

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МОУ «СОШ № 6»  
*А.А. Жильцова*  
«30» *августа* 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 6»  
*А.Н. Пажитнёв*  
«02» *сентября* 2013 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяются организационный и порядок осуществления пропускного режима и правила поведения всех участников образовательного процесса, посетителей, родителей (законных представителей) в муниципальном общеобразовательном учреждении «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6» в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, в том числе исключения возможности проникновения посторонних лиц в учреждение, а также исключения возможности повреждения имущества, иных материальных объектов учреждения и сотрудников и материальных объектов.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В МОУ «СОШ № 6»

МОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА Г.САРАТОВА

Рассмотрено на заседании  
Управляющего Совета  
МОУ «СОШ № 6» Октябрьского  
района г.Саратова

«29» *августа* 2013 г.

Рассмотрено на педагогическом  
совете МОУ «СОШ № 6»  
Октябрьского района  
г.Саратова

Протокол № 1  
«30» *августа* 2013 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и правилах поведения всех участников образовательного процесса, посетителей, родителей (законных представителей) в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6» в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в учреждение, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований:

1.2.1. Закона РФ "Об образовании".

1.2.2. Федерального закона «О безопасности».

1.2.3. Федерального закона «О противодействии терроризму».

1.2.4. Указа Правительства РФ «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»

1.2.5. Указа Президента «О мерах по противодействию терроризма»

1.2.6. Федерального закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.4. 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 их родителей (законных представителей), сотрудников образовательного учреждения и посетителей в здание образовательного учреждения.

1.5. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное и каникулярное время вахтером, дежурным администратором, учителем дежурного класса, охранником ООО ЧОП «Омега -98» (лицензия на осуществление частной охранной деятельности № 00414 от 11 мая 2012г.), в будни (понедельник – пятница) с 08ч. 00мин. до 20ч. 00мин.;

Суббота с 08.00. до 16.00. час.

- в ночное время (понедельник-суббота) с 20ч. 00мин. до 08ч. 00мин., в выходные (воскресенье) и праздничные дни сторожем с 08ч. 00мин. до 08ч. 00мин.

1.6. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в МОУ «СОШ № 6» возлагается на:

1.6.1. руководителя образовательного учреждения (или лица, его заменяющего);

1.6.2. охранника (вахтера);

1.6.3. сторожа (в ночное время);

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в образовательном учреждении возлагается на:

1.7.1. заместителя директора по АХЧ;

1.7.2. дежурного администратора;

1.7.3. дежурного учителя;

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

1.9. Сотрудники МОУ «СОШ № 6», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.10. В целях ознакомления посетителей МОУ «СОШ № 6» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания пристройки школы и на официальном Интернет-сайте.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

2.1. Учебные занятия в образовательном учреждении начинаются с 8ч. 30 мин. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание образовательного учреждения в 08 ч. 00 мин., остальные обучающиеся – в 08 ч.30 мин с помощью системы контроля управления доступом. Обучающиеся обязаны прибыть в образовательное учреждение не позднее 08ч. 30 мин.

2.2. В том случае, когда обучающийся забыл карату доступа к системе контроля управления доступом, он пропускается в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора, или классного руководителя. В случае утери карты доступа, обучающемуся оформляется новая карта доступа.

2.3. В отдельных случаях по приказу директора образовательного учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.5. Уходить из образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя врача или представителя администрации образовательного учреждения с обязательным уведомлением родителей (законных представителей).

2.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.7. Обучающиеся посещающие кружки, секции и других группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, дополнительных занятий допускаются в образовательное учреждение согласно расписанию занятий, представленному учителем дежурному охраннику (вахтеру) и при сопровождении учителя.

2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором образовательного учреждения.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1. Педагогические работники и обслуживающий персонал пропускаются в образовательное учреждение с помощью системы контроля управления доступом без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Педагогическим работником рекомендовано прибыть в образовательное учреждение не позднее 7 ч. 40 мин. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором образовательного учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях согласно должностным инструкциям педагог обязан прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

3.3. Учителя, члены администрации образовательного учреждения обязаны заранее предупредить дежурного охранника (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4. Остальные работники образовательного учреждения приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

3.5. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

4.1. Родители (законные представители), посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения).

4.2. Родитель (законный представитель), посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.

4.3. Пропуск родителей (законных представителей), посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения администрации образовательного учреждения.

4.4. Родителям (законным представителям), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, разрешается находиться в холле на 1 этаже в здании пристройки школы.





7.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

7.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ (вахтера).**

### **8.1. Охранник (вахтер) должен знать:**

8.1.1. Должностную инструкцию;

8.1.2. Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

8.1.3. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

8.1.4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **8.2. На посту охраны (вахтера) должны быть:**

8.2.1. Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

8.2.2. Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

8.2.3. Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

8.2.4. Системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

8.2.5. Журнал "Обхода территории", журнал регистрации посетителей, журнал регистрации автотранспорта, журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану, журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы, планы проводимых практических занятий, тренировок и учений, графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

### **8.3. Сотрудник охраны (вахтер) обязан:**

8.3.1. Пред заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

8.3.2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

8.3.3. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОО, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

8.3.4. Осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;



8.3.5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

8.3.6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, 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 вневедомственной охраны и т.п.;

8.3.7. Производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

8.3.8. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

8.3.9. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник (вахтер), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **8.4. Охранник (вахтер) имеет право:**

8.4.1. Требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

8.4.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

8.4.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

8.4.4. Принять меры по задержанию нарушителя и сообщить в правоохранительные органы. \

#### **8.5. Охраннику (вахтеру) запрещается:**

8.5.1. Покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

8.5.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

8.5.3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

8.5.4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.



