

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГУРЬЕВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ИМ. С.К. ИВАНЧИКОВА»

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
Совета Центра образования  
Протокол № 3  
от «20» января 2022 г.



### Положение

#### о пропускном режиме в МОУ «Гурьевский ЦО им. С.К. Иванчикова»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения личной безопасности работников, обучающихся и посетителей МОУ «Гурьевский ЦО им. С.К. Иванчикова» (далее - организация).

1.2. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного режима в организации возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.3. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, технический персонал организации.

1.4. Требования настоящего положения обязательны для выполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями организации.

1.5. Лица, нарушающие требования пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.6. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного режима руководствуются действующим законодательством, настоящим положением, а также приказами и распоряжениями руководства организации.

#### 2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей в организацию.

2.2. Пропускной режим в организации осуществляется:

- в учебное время – *вахтером или дежурным администратором, с понедельника по пятницу: с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> (в здании школы); с 7<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> (в здании детского сада);*

- в ночное время - *сторожами.*

В выходные и праздничные дни сторожа дежурят согласно графику дежурств, утвержденному директором.

### **3. Пропускной режим для работников организации**

3.1. Вход работников в здание организации осуществляется без записи в журнале регистрации и предъявления документов в соответствии с графиком работы.

3.2. Вход педагогических работников в здание организации осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий.

3.3. В случае распространения инфекции и действия масочного режима в Тульской области, пропускной режим осуществляется посредством измерения температуры тела работника (температура тела не должна превышать 37,0 °С) и наличии у работника маски на органах дыхания.

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

4.1. Вход обучающихся на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации и предъявления документов.

Вход обучающихся проходит с 08:00 часов до 09:30 часов.

4.2. В случае опоздания обучающегося на урок вход в организацию осуществляется с занесением записи в журнал регистрации.

4.3. Во внеурочное время и во время каникул пропуск обучающихся в организацию осуществляется без записи в журнале регистрации и предъявления документов.

4.4. Выход обучающихся из здания организации до окончания учебных занятий запрещается. Выход обучающихся из здания организации до окончания учебных занятий возможен в случае эвакуации/заявления родителей.

4.5. В случае распространения инфекции и действия масочного режима в Тульской области, пропускной режим осуществляется посредством измерения температуры тела обучающегося (температура тела не должна превышать 37,0 °С).

### **5. Пропускной режим для посетителей организации**

5.1. К посетителям организации относятся: родители, законные представители, сотрудники надзорных органов, сотрудники аварийных служб, поставщики товаров,

работ и услуг, гости.

5.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной отметкой в журнале время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения.

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

5.4. 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 посетитель.

5.5. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

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

5.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5.8. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

## **6. Осмотр вещей посетителей**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя

Примерная форма положения о пропускном режиме в общеобразовательной организации (подготовлено экспертами «Гарант»)

директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.4. Педагогические работники, работники администрации обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени и месте встречи с посетителями, а также о времени и месте проведения собраний.

6.5. В случае распространения инфекции и действия масочного режима в Тульской области, пропускной режим осуществляется посредством измерения температуры тела посетителя (температура тела не должна превышать 37,0 °С) и наличии у посетителя маски на органах дыхания.

6.6. В случае обнаружения фактов нарушения пропускного режима посетителями организации ответственный за пропускной режим обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю организации.

6.7. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 7. Пропуск автотранспорта

7.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

7.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

7.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка

автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

7.5. 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.

7.6. 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 руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

### **Журнал регистрации автотранспорта**

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись вахтера	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

### **8. Обязанности сотрудников**

8.1. Дежурный администратор должен знать:

- 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;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и

правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### 8.2. На посту дежурного администратора должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### 8.3. Дежурный администратор обязан:

- 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;
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического 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.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 8.4. Дежурный администратор имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

-

8.5. Дежурному администратору запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МОУ «Гурьевский ЦО им. С.К. Иванчикова» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.5. Настоящее Положение подлежит публикации на официальном сайте ОУ.

9.6. Настоящий локальный нормативный акт пронумерованный, прошитый, заверенный подписью директора МОУ «Гурьевский ЦО им. С.К. Иванчикова» и скрепленный печатью включен в реестр локальных нормативных актов образовательной организации и хранится в папке «Локальные акты».





Примерная форма положения о пропускном режиме в общеобразовательной организации (подготовлено экспертами «Гарант»)