

**ПРИНЯТО:**  
На заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «КСОШ №4»  
протокол № 1 от 28.08.2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ «КСОШ № 4»  
О.М.Гребеньков  
Приказ № 189 от 28.08.2014 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

(МБОУ «Кингисепская средняя общеобразовательная школа № 4»)

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012, Письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г., Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г., в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников МБОУ «Кингисепская средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Школа), усиления антитеррористической защищенности и определяет порядок организации пропускного режима на территории Школы.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.3. Территория Школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории Школы возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.5. Для обеспечения пропускного режима устанавливается пропускной пункт (вахта). Пропускной режим на территории Школы обеспечивает дежурный вахтер, дежурный администратор и дежурный учитель.

1.6. Дежурный персонал открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем по безопасности и заместителем директора по АХР Школы. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена.

1.7. Запасные выходы открываются с разрешения заместителя директора по безопасности или дежурного администратора Школы. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

1.8. Все помещения Школы по окончанию учебного процесса закрываются, ключ сдается на вахту Школы дежурному персоналу.

### **2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

2.1. Вход в вестибюль Школы осуществляется с 8.00, проход к кабинетам в 8.30. Вход обучающихся, начинающих занятия не с 1-го урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.2. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по согласованию с классным руководителем или представителем администрации Школы.

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

2.5. Работники Школы допускаются в здание Школы согласно установленного режима работы.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание Школы администрация Школы. Сотрудники, которым по роду работы необходимо попасть в здание Школы согласовывают допуск с заместителем директора по безопасности.

2.7. Руководители кружков, секций и т.п. допускаются в Школу в соответствии с утвержденным расписанием.

### **3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители (законные представители) сообщают дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. По требованию вахтера предъявляют удостоверение личности. Вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей».

3.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, а во время перемены – только в экстренных случаях.

3.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в вестибюле Школы.

### **4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСТОРОННИХ ЛИЦ**

4.1. Если дежурный вахтер Школы не предупрежден о приходе посторонних лиц, необходимо выяснить цель их прихода и доложить о них по телефону администрации Школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации с записью в «Журнале учета посетителей».

4.2. Посетители с крупногабаритными сумками внутрь Школы не проходят.

4.3. Посетители, о приходе которых вахтер предупрежден, могут пройти в Школу, предъявив удостоверение личности.

4.4. Вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей».

4.5. При проведении массовых мероприятий (спортивные мероприятия, олимпиады, ярмарки, сдача экзаменов на базе Школы) сторонние участники обязаны предъявить дежурному вахтеру или администратору приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности сопровождающего.

4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах Школы.

### **5.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ**

5.1. Представитель официальных государственных учреждений проходят в Школу после предъявления удостоверений.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный вахтер докладывает директору Школы или заместителю директора по безопасности, если о их визите заранее не было известно.

### **6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный вахтер действует по указанию заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

6.2.В случае ситуаций, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, дежурный вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию Школы и вызывает правоохранительные органы.