

Согласовано на заседании  
Управляющего совета  
председатель УС

*Замураев А.А.*



В.Г.Горлатенко

МКУ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ГОРОДА ПРИВОЛЖСКА

ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном режиме в МКОУ СШ №1 г. Приволжска

**I. Общие положения**

- 1.1. В целях обеспечения безопасности и охраны жизни и здоровья обучающихся, педагогов и сотрудников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней школы №1 города Приволжска (далее по тексту - школа), сохранности имущества, предупреждения террористических актов в школе осуществляется контрольно-пропускной режим.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует организацию пропускного режима в школе.
- 1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
- директора школы;
  - вахтёра;
  - ночного сторожа.
- 1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в школе возлагается на:
- директора школы;
  - дежурного администратора
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

**II. Порядок осуществления пропускного режима:**

- 2.1. На входе в Школу действует электронная система пропуска «Электронная проходная». Она включает в себя информационную базу на ПК, турникеты с считывателями для пластиковых карт - универсальных карт школьника (далее - УКШ) и использует базу данных 1С: «Предприятие - Хронограф 8.2».
- 2.2. Учащиеся допускаются в здание школы при предъявлении универсальной карточки школьника (УКШ) с личной фотографией. Работники школы допускаются при предъявлении электронной карточки.
- 2.3. В случае отсутствия УКШ учащиеся допускаются в здание школы только с разрешения директора школы или дежурного администратора, с уведомлением классного руководителя для принятия мер к ученику.
- 2.4. В нерабочие дни (нерабочее время) допуск учащихся, воспитанников, их родителей

(законных представителей) сотрудников, посетителей в Школу осуществляется только на основании письменного разрешения- директора школы или заведующего АХЧ.

2.5. При стихийных бедствиях, пожарах и других ЧС, аварийные бригады и специальный транспорт с персоналом, пропускаются на территорию и в Школу беспрепятственно.

2.6. Родители могут быть допущены в здание школы с разрешения директора или дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, о чём делается запись в «Журнале учета посещений посторонними лицами МКОУ СШ № 1 г. Приволжска. Родители, встречающие и провожающие своих детей, ожидают их вне здания школы.

2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с планами работы школы, расписанием занятий.

II. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима:

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя уведомляют дежурного администратора (лица, его заменяющего) о проведении мероприятия, согласовав его с директором школы.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения директора школы (заместителя директора школы) или дежурного администратора, о чём делается запись в «Журнале учета посещений посторонними лицами МКОУ СШ № 1 г. Приволжска».

2.10. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посещений посторонними лицами МКОУ СШ № 1 г. Приволжска.

2.11. Категорически запрещено:

- выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
- допускать вход в здание школы лиц с большими хозяйственными сумками, рюкзаками, чемоданами и т.п.
- принимать от посторонних лиц рюкзаки, сумки, пакеты и другие вещи с просьбой пронести их в Школу для последующей передачи кому-либо.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный администратор (лицо, его заменяющее) действует по указанию директора школы, заместителя директора школы.

2.13. В рабочее время все двери в школе должны быть заперты изнутри. Открывать (отпирать) двери разрешается только уполномоченным на то лицам, либо в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Перемещение посторонних лиц по школе разрешается только в сопровождении администратора или лица на это уполномоченного.

2.15. Вынос имущества из здания школы осуществляется только с письменного разрешения директора школы или заведующего АХЧ.

2.16. Проезд и стоянка автотранспортных средств на территории школы без разрешения директора школы (лица его заменяющего) запрещена, исключение составляют, скорая помощь, полиция, служба МЧС.

- 2.17. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, педагогов, сотрудников школы, дежурный администратор (лицо, его заменяющее) действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и правоохранительные органы МВД.
- 2.18. Гардероб во время занятий закрыт - открывается только до и после уроков физической культуры в присутствии гардеробщицы и по окончании уроков.

### III. Обязанности заведующего по АХЧ в обеспечении пропускного режима:

- 3.1. - отвечает за организацию пропускного режима в Школе;  
- организует осуществление пропускного режима в Школе на основании данного Положения;  
- контролирует состояние запасных выходов здания школы;  
- следит за ведением документации «Журнал учета посещений посторонними лицами МКОУ СШ № 1 г. Приволжска, «Журнал выдачи ключей» сотрудником вахты;  
- проводит инструктаж для младшего обслуживающего персонала о правилах пропускного режима в Школе.

### IV. Обязанности дежурного администратора

#### 4.1. Обязанности дежурного администратора в обеспечении пропускного режима:

- строго контролирует соблюдение участниками образовательного процесса пропускного режима, наличие УКШ у обучающихся и пропусков у сотрудников; приступает к дежурству в 8.00 - начало приема учащихся в школу, предупредив вахтера о своем дежурстве в данный день;
- осуществляет связь с учителями, классными руководителями, сотрудниками школы;
- при сообщении медицинских работников о заболевании учащихся немедленно связывается с родителями (законными представителями) и отпускает их, в течение учебного времени, только с согласия родителей;
- по окончании учебных занятий контролирует вывод учащихся в гардероб учителем, проводившем последний урок, уход учащихся из школы и соблюдение при этом пропускного режима;

### V. Обязанности вахтера

- 5.1. Вахтер непосредственно подчиняется заведующему по АХЧ и руководствуются указаниями директора школы, дежурного администратора в рамках данного положения.
- 5.2. Вахтер обязан:
- а) при заступлении на дежурство проверить исправность запоров, подвалов, освещения, связь.
- 5.3. Пропускать учащегося в школу только по предъявлению УКШ, родителей и посетителей - только по предъявлению удостоверения личности.
- 5.4. Вести «Журнал учета посещений посторонними лицами МКОУ СШ № 1 г. Приволжска», «Журнал выдачи ключей».
- 5.5. Во время уроков обходит коридоры, туалеты с целью выявления противоправных действий. Вахтер имеет право выдворить прогуливающихся учеников на урок.
- 5.6. Если посторонние лица пытаются проникнуть в школу, нарушают режим и не подчиняются вахтеру, он сообщает директору или дежурному администратору, в экстренном случае имеет право вызвать полицию.
- 5.7. В случае обнаружения очага возгорания непосредственно сообщает администрации, в экстренном случае сам сообщает в ОМВД, МЧС, звонит 01, вызывает пожарную охрану.
- 5.8. За охрану личных вещей учащихся и сотрудников вахтер ответственность не несет.

5.9. Вахтер дополнительно осуществляет дежурство во время проведения мероприятий в вечернее время.

Принято на общем собрании работников  
протокол № 2 от 25.12.2013г