

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим Советом  
БОУ г. Омска "Средняя  
общеобразовательная школа № 48"  
04.07.2023 протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
БОУ г. Омска «Средняя  
общеобразовательная школа № 48»  
от 05.07.2023 № 148 -од



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 48» (далее – Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Устава Учреждения, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и сотрудников во время образовательного процесса.

1.2. Цель настоящего Положения – организация и порядок осуществления ограничения допуска в Учреждение в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения (несанкционированного прохода) посторонних лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Учреждения и иных граждан в здание Учреждения.

Пункт пропуска в здание оборудуется местом, оснащенным телефоном, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации.

1.4. Ограничение допуска в Учреждение посторонних лиц осуществляется:

- в рабочее время (с понедельника до субботы) гардеробщиком с 7ч.30мин. до 19ч.30мин. и сторожем (вахтером) с 19ч.30мин. до 21ч.00мин.;
- в ночное время (с понедельника до субботы) с 19ч.30мин. до 7ч.30мин., в выходные и праздничные дни сторожем (вахтером) круглосуточно.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора (лица, его замещающего);
- гардеробщика - в дневное время;
- сторожа (вахтера) - в ночное время.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений в Учреждении возлагается на:

- ответственного по вопросам обеспечения безопасности на территории Учреждения (назначается приказом директора Учреждения);
- дежурного администратора;
- заведующего хозяйством.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.8. Работники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения.

## **2. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей**

2.1. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Проход от калитки ограждения к центральному входу в Учреждение осуществляется по асфальтированной площади.

2.2. Обучающиеся, их родители (законные представители), работники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.

2.3. Центральный вход открыт с 7.30 часов до 21.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход и калитки закрыты постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа, калитки в указанное время осуществляется сторожем (вахтером).

## **3. Организация ограничения допуска посторонних лиц**

3.1. Прием работников Учреждения и иных посетителей

3.1.1. Вход работников в Учреждение в рабочее время осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале учета посетителей с 7ч.30мин.

3.1.2. Проход родителей (законных представителей) по приглашению учителя, классного руководителя осуществляется при обязательном предупреждении гардеробщика о времени запланированной встречи с отдельными родителями (законными представителями) и встречи приглашенного на первом этаже.

3.1.3. Проверяющие и другие посторонние лица (далее – Посетители) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в «Журнале учета посетителей»\*:

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Вид документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл	Время входа в школу	Время выхода из школы	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\*«Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

3.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале учета посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл Посетитель.

3.1.5. Сотрудники прокуратуры, полиции, следственного комитета для выполнения возложенных на них функций и обязанностей имеют право беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения, входить на территорию и в помещения Учреждения.

3.1.6. Во время проведения культурно-массовых мероприятий проход посторонних лиц в Учреждение может осуществляться по списку, составленному и подписанному ответственным за проведение мероприятия, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.1.7. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

3.1.8. После окончания времени, отведенного для входа рабочих и их выхода, гардеробщик (вахтер), осуществляющий ограничение допуска посторонних лиц в Учреждение, или заведующий хозяйством обязан произвести осмотр помещений с целью выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.1.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.1.10. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором.

3.1.11. При наличии у посетителей нестандартной ручной клади гардеробщик предлагает добровольно предъявить ее содержимое.



3.1.12.Посещение Учреждения посторонними лицами, не имеющими отношения к образовательному процессу (торговым, рекламным представителям и др.), запрещено.

3.1.13.Запрещается проход любым посетителям, отказывающимся предъявить документ, удостоверяющий личность и объяснить цель посещения.

3.1.14.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, гардеробщик действует по указанию директора (лица, его заменяющего) или дежурного администратора.

## 3.2. Прием обучающихся

3.2.1.Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

3.2.2.Начало занятий в Учреждении не ранее 8ч.00 мин. для учащихся первой смены и не ранее 13ч.00мин. для учащихся второй смены. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Учреждения за 30 минут до начала занятий, остальные обучающиеся - за 15 минут до начала занятий.

3.2.3.Образовательный процесс в Учреждении проводится в соответствии с расписанием урочных и внеурочных занятий. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее чем за 10 минут до начала занятий.

3.2.4.В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее чем за 10 минут до начала занятий).

3.2.5.Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий (занятий) допускаются в Учреждение в соответствии с расписанием занятий.

3.2.6.В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора.

3.2.7.Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения преподавателя или дежурного администратора, а также врача (в сопровождении родителей (законных представителей)).

3.2.8.Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.2.9.В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования работниками Учреждения репетиционных и иных мероприятий с администрацией Учреждения. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии педагогических работников.

3.2.10.Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

### 3.3. Прием родителей (законных представителей) обучающихся

3.3.1. Родители или законные представители обучающегося (далее – родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3.2. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации (директор, заместитель директора, социальный педагог, педагог-психолог) осуществляется в соответствии с графиком приёма родителей график (размещен на стенде «Информация для родителей» в тамбуре центрального входа и на официальном сайте), либо в другой день (экстренный случай) по предварительной договорённости с представителем администрации, о чем представителем администрации гардеробщик должен быть проинформирован заранее.

3.3.3. Для встречи с учителем, классным руководителем родителям необходимо предварительно договориться о времени и месте встречи любым возможным способом (записка, звонок).

Родители должны прийти в назначенное время, обратиться к гардеробщику и зарегистрировать свое прибытие в «Журнале учета посетителей» (представить документ, удостоверяющий личность, назвать цель прихода, имя работника, с кем запланирована встреча), далее дождаться работника, пригласившего родителей в Учреждение, и получить устное разрешение гардеробщика пройти в Учреждение.

3.3.4. Работник, пригласивший родителей в Учреждение, проходит на первый этаж и там встречает приглашённых.

3.3.5. Посещение Учреждения родителями без предварительной договоренности возможен только в экстренных случаях при уведомлении дежурного администратора.

3.3.6. В случае незапланированного экстренного прихода родителей, гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения дежурного администратора.

3.3.7. С учителями, классными руководителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

3.3.8. Родителям запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока за исключением экстренных случаев.

3.3.9. Вход в класс во время урока родителям и иным посетителям, кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.

3.3.10. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту гардеробщика и разрешить ему их осмотреть.

3.3.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре центрального входа в Учреждение. Для родителей первоклассников в течение сентября месяца устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях согласно приказу директора Учреждения.

3.3.12. Во избежание снижения эффективности пропускного режима и ухудшения санитарно-эпидемиологического состояния Учреждения родителям

запрещается находиться на первом этаже за турникетом, так как на первом этаже проходят занятия в течение всего учебного дня.

3.1.13. Запрещается пропуск любым посетителям, отказывающимся предъявить документ, удостоверяющий личность и объяснить цель посещения.

3.1.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском родителей в здание Учреждения, гардеробщик действует по указанию директора (лица, его заменяющего) или дежурного администратора.

#### **4. Пропускной режим для автотранспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора или дежурного администратора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

4.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают гардеробщик или заведующий хозяйством только по согласованию с директором Учреждения.

4.3. Допуск на территорию Учреждения автотранспорта, прибывшего по заявке администрации Учреждения, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена.

4.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза проводится перед въездными воротами.

4.6. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории запрещена.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный по вопросам обеспечения безопасности на территории Учреждения информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

#### **5. Порядок эвакуации обучающихся, работников Учреждения и посетителей**

5.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и работников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, ГО и ЧС, охране и безопасности труда, пожарной безопасности.

5.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и работники эвакуируются из здания Учреждения в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и



доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

## **6. Обязанности гардеробщика**

6.1. Должен знать должностную инструкцию.

6.2. Иметь на посту:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкцию о правилах пользования средством тревожной сигнализации, комплект документации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

6.3. Обязан перед началом работы:

- проверить исправность работы системы видеонаблюдения, средств связи, наличие документации. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках ответственному по вопросам обеспечения безопасности на территории Учреждения, дежурному администратору.

6.4. Обязан осуществлять ограничение допуска посторонних лиц в Учреждение в соответствии с настоящим Положением.

6.5. Подать сигнал правоохранительным органам при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям с помощью средств тревожной сигнализации и действовать согласно служебной инструкции.

6.6. Имеет право требовать от работников Учреждения и посетителей соблюдения данного Положения.

6.7. Запрещается на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.