

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рыбинская школа»**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме**

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов вводится контрольно-пропускной режим в школе. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «Рыбинская школа».

## **1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории школы

1.2. Настоящее положение разработано для обеспечения безопасного пребывания учащихся в школе, а так же для контроля за пребыванием и убыванием посетителей школы;

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.4. Территория школы — здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

1.5. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на завхоза школы.

1.6. Пропускной режимы на территории школы обеспечивают гардеробщица, уборщица и дежурные администраторы.

1.7. В школе насчитывается 4 (четыре) эвакуационных выхода, открывать которые имеют право: администраторы, ответственный на случай ЧС (завхоз);

1.8. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует администратор.

## **2. Пропускной режим для учащихся и работников МБОУ «Рыбинская школа»:**

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.30 до 17.00 согласно Расписанию групповых и индивидуальных занятий;

2.2. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию.

2.3. Работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию и в соответствии с графиком работы административного персонала, утвержденным директором школы;

2.4. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместители директора по УРВ и ВР, завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию здания.

2.5. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, завхоз; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью;

2.6. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора запрещен;

2.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов;

### **3. Пропускной режим для родителей учащихся МБОУ «Рыбинская школа»:**

3.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится и сведения записываются в журнал учета посетителей;

3.2. С преподавателями родители встречаются после уроков.

3.3. Преподаватели обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

3.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на первом этаже в фойе или разрешают их осмотреть;

3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее;

3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.

3.8. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

3.9. Родители или законные представители в гардероб не допускаются;

3.10. Родители ожидают своих детей в холле у входа в ОУ.

### **4. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):**

4.1. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного администратора. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации школы;

4.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в фойе;

4.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, где есть печать и фотография:

- паспорт;
- загранпаспорт;
- Вид на жительство;
- военный билет;
- водительское удостоверение;
- студенческий билет.

4.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима:**

5.1. Обход школы сторожами, техслужащими осуществляется 3 раза в сутки;

5.2. Особое внимание нужно обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон;

5.3. Рабочий день сторожей начинается в 18.00 и заканчивается в 06.00;

5.4. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор;

5.5. Дежурство утверждается директором школы;

5.6. Вместе с техслужащими дежурный администратор контролирует внутри объектовый режим;

5.7. Техслужащие для поддержания внутри объектового режима контролируют своевременную сдачу ключей от служебных помещений, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

## **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений;

6.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

## **7. Контроль обеспечения пропускного режима:**

7.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки: директором школы, заместителями директора по ВР и завхозом.