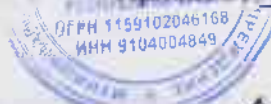


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТЕНИСТОВСКАЯ СРЕДНЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании работников  
(протокол от 30.08.17 № 002),  
на заседании педагогического совета  
(протокол от 29.08.17 № 00)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Тенистовская СОШ»  
С.Н.Пепеляева

Приказ от 31.08.17 № 319



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации пропускного режима в ОО

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Тенистовская СОШ» (далее – ОО) разработано в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала ОО, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет организация и порядок осуществления пропускного режима в ОО в целях обеспечения общественной безопасности.
- 1.2. Пропускной режим в ОО устанавливается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Совета министров Республики Крым от 25.11.2014 года № 466 (редакция от 15.08.2016 года) «О мерах и требованиях по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Республики Крым».
- 1.3. Требования настоящего положения в обязательном порядке доводятся до сведения сотрудников и обучающихся ОО при приеме на работу или учебу, работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей.
- 1.4. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников и обучающихся ОО, подрядных организаций и посетителей.
- 1.5. Обеспечение поддержания установленного порядка в ОО, сохранности материальных ценностей возлагается на директора, лиц заменяющих его по должности, а также руководителей подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного режима подчиненными сотрудниками.
- 1.6. Организация пропускного режима в ОО возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, который несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.
- 1.7. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного режима возлагается на директора.
- 1.8. Нарушение требований настоящего положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

**II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности здания и территории ОО;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию ОО;
- предупреждения бесконтрольного посещения сотрудниками и посетителями помещений без необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из ОО материальных ценностей и имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) в ОО оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности ОО.

#### 2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию ОО обучающихся и сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ОО, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории ОО.

#### 2.3. Пропускной режим в ОО осуществляется:

- в учебное время в понедельник - пятница с 8.00 до 15.00 – дежурным администратором, дежурным сотрудником учебно-вспомогательного персонала, понедельник - пятница с 15.00 до 16.00 заместителем директора по административно-хозяйственной части;
- в ночное время с 16.00 до 8.00 – сторожа, в выходные и праздничные дни с 8.00 до 8.00 – сторожа

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОО назначается приказом один из заместителей руководителя – дежурный администратор.

#### 2.4. Организация пропускного режима:

##### 2.4.1. Пропускной режим для обучающихся.

- начало занятий в ОО в **8.30**. Учащиеся обязаны прибыть в ОО не позднее **8.20**;
- в отдельных случаях по приказу директора ОО занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем **за 10 минут** до начала занятий);
- пропуском для учащихся служит дневник;
- в случае нахождения дневников на проверке у классного руководителя или отсутствия дневника, учащиеся проходят в ОО в его сопровождении.
- учащиеся первых классов в первом полугодии организовано проходят в класс вместе с классными руководителями;
- в случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя;
- уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем, с разрешения медицинской сестры или представителя администрации;
- выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя;
- члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя;
- проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию;
- во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

##### 2.4.2. Пропускной режим для сотрудников:

- начало занятий в школе в **8.30**. Педагоги обязаны прибыть в ОО не позднее **8.15**;

- в отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОО, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем **за 15 минут** до начала занятий);
- остальные сотрудники ОО работают в соответствии с графиком, утвержденным директором;
- пропуском для сотрудников служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
- без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) школьного имущества.

#### 2.4.3. Пропускной режим для родителей.

- пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;
- посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника ОО, к которому пришел посетитель;
- в случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации;
- родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы;
- без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) любых предметов.

#### 2.4.4. Пропускной режим для сторонних посетителей:

- посещение сотрудников ОО сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности;
- в экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора;
- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим;
- должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы;
- допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, сотрудников и посетителей ОО осуществляется на основании служебной записки руководителя учреждения-организатора, в которой указывается время и место проведения, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников;
- доступ работников подрядных организаций на территорию ОО осуществляется по приказу директора;
- пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника ОО, к которому пришел посетитель;
- без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) любых предметов.

#### 2.4.5. Пропускной режим для автотранспортных средств:

- допуск без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОО, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у

водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;

- парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в первом абзаце подпункта 2.4.5.

### **III. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающимся и посетителям;
- поддержания порядка в здании, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ОО;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОО и включает в себя:

- закрепление за отдельными сотрудниками помещений, и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за антитеррористическую и пожарную безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами безопасности;
- организация действий сотрудников, учащихся и посетителей в экстренных ситуациях.

3.3. Права и обязанности сотрудников, обучающихся ОО по соблюдению внутриобъектового режима:

3.3.1. Сотрудники ОО имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.2. Сотрудники ОО обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать в правоохранительные органы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОО;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения электроэнергию и другие ресурсы;
- соблюдать установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым расследованиям.

3.3.3. Обучающиеся ОО имеют право:

- участвовать в управлении ОО, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ОО, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима.

3.3.4. Обучающиеся ОО обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ОО, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу;
- соблюдать требования пропускного режима.

3.3.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ОО, управление образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов ОО техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ОО;
- осуществление контроля над соблюдением сотрудниками и обучающимися ОО требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ОО, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.3.6. На руководителя ОО и его заместителей возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях ОО;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

3.3.7. На объектах запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ОО;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ОО оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования;
- курить, пользоваться открытым огнем в здании ОО и на её территории;
- проходить и находиться на территории ОО в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи организации образовательного процесса;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- осуществлять любые торговые операции на территории и в здании ОО.

3.4. Требования, предъявляемые к помещениям ОО, порядок их приема и сдачи:

3.4.1. В каждом помещении ОО на видном месте должны быть размещены:

- таблички с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

3.4.2. Ключи от помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской руководителю с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.4.4. Учебные помещения общего пользования открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагоги, проводящие занятия согласно учебному плану, Учитель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи дежурному.

3.4.5. При возникновении в помещениях ОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации, помещения могут быть вскрыты по решению дежурного для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях сейфы без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.4.6. В ночное время, выходные и праздничные дни сторожем в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, запасных выходов, состояние порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций:

3.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сторож немедленно сообщает директору ОО, дежурному ОМВД и действует согласно требованиям инструкции по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сторожем составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3.5.3. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя оформляются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя сторожу, дежурному, администрации в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

3.5.4. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным директором, передается в управление образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

#### **IV. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

**Лист ознакомления**  
с положением об организации пропускного режима в ОО

| № п/п | Ф.И.О.                            | Должность                          | Ознакомление с локальным актом (подпись, дата ознакомления) |
|-------|-----------------------------------|------------------------------------|---|
| 1.    | Пепеляева<br>Светлана Николаевна  | директор                           | 01.09.17  |
| 2.    | Козлова<br>Лидия Николаевна       | заместитель директора по УВР       | 01.09.17  |
| 3.    | Максименко<br>Елена Викторовна    | учитель русского языка, литературы | 01.09.17  |
| 4.    | Черуца<br>Алла Александровна      | учитель русского языка, литературы | 01.09.17  |
| 5.    | Каракаш<br>Венера Кемаловна       | учитель истории                    | 01.09.17  |
| 6.    | Нурова<br>Инна Леонидовна         | педагог-библиотекарь               | 01.09.17  |
| 7.    | Гданова<br>Эвелина Рустемовна     | учитель английского языка          | 01.09.2017  |
| 8.    | Воронин<br>Владимир Вадимович     | учитель математики                 | 01.09.17  |
| 9.    | Суслова<br>Галина Николаевна      | учитель химии                      | 01.09.17  |
| 10.   | Марюнич<br>Михаил Васильевич      | преподаватель-организатор ОБЖ      | 01.09.17  |
| 11.   | Корнейчук<br>Евдокия Прокофьевна  | учитель биологии                   | 01.09.17  |
| 12.   | Хабибуллаев<br>Али Шухратович     | учитель информатики                | 01.09.2017  |
| 13.   | Шушеначева<br>Вера Васильевна     | учитель начальных классов          | 01.09.17  |
| 14.   | Салтыкова<br>Надежда Дмитриевна   | учитель начальных классов          | 01.09.17  |
| 15.   | Короленко<br>Валентина Алексеевна | учитель начальных классов          | 01.09.2017  |
| 16.   | Азисова<br>Севиля Фератовна       | учитель начальных классов          | 01.09.2017  |
| 17.   | Сейтумерова<br>Айше Маремовна     | учитель музыки                     | 01.09.17  |
| 18.   | Щербань<br>Игорь Леонидович       | учитель физкультуры                | 01.09.17  |
| 19.   | Самохлиб<br>Николай Алексеевич    | учитель трудового обучения         | 28.09.17  |
| 21.   | Сейтвелиева<br>Тамила Бекировна   | учитель математики                 | 01.09.2017  |
| 22.   | Абдужабарова<br>Венера Эшрафовна  | учитель начальных классов          | 01.09.2017  |
| 23.   | Алиева<br>Эльмира Наримановна     | учитель начальных классов          | 01.09.2017  |
| 24.   | Кадырова<br>Жанна Вячеславовна    | педагог-организатор                | 01.09.2017  |

| № п/п | Ф.И.О.                            | Должность                       | Ознакомление с локальным актом (подпись, дата ознакомления) |
|-------|-----------------------------------|---------------------------------|---|
| 25.   | Щербань<br>Галина Петровна        | Заместитель<br>директора по АХЧ | 01.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 26.   | Зелинская<br>Ольга Михайловна     | Уборщик служебных<br>помещений  | 01.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 27.   | Блохина<br>Любовь Семеновна       | Уборщик служебных<br>помещений  | 01.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 28.   | Мотрунич<br>Вера Павловна         | Уборщик служебных<br>помещений  | 01.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 29.   | Белялова<br>Эмма Энверовна        | Уборщик служебных<br>помещений  | 01.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 30.   | Вотинцева<br>Светлана Павловна    | Уборщик служебных<br>помещений  | 01.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 31.   | Канцеров<br>Фархат Гумарович      | Сторож                          | 01.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 32.   | Ковязин<br>Виктор Алексеевич      | Сторож                          | 01.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 33.   | Щербань<br>Валерий Анатольевич    | Сторож                          | 01.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 34.   | наименование<br>Александрович     | участник<br>массов              | 01.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 35.   | Зарубина Наталья<br>Александровна | корректор - ст.<br>технической  | 01.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 36.   | Землянова Анна<br>Александровна   | продюсерский<br>отдел           | 01.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 37.   | Корова Лариса<br>Николаевна       | участник<br>информацион.        | 15.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 38.   | Борисова Елена<br>Николаевна      | участник<br>информацион.        | 16.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 39.   | Варшавская Лариса<br>Николаевна   | участник<br>информацион.        | 07.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 40.   | Давыдова Елена<br>Александровна   | участник<br>информацион.        | 01.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 41.   | Ситникова Ирина<br>Александровна  | участник<br>информацион.        | 01.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 42.   | Левина Елена<br>Ивановна          | участник<br>информацион.        | 15.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 43.   | Мещанова Елена<br>Мещановна       | корректор -<br>технической      | 05.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 44.   | Тарасова Наталья<br>Николаевна    | уборщик<br>служебных            | 01.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 45.   | Евдокимова Екатерина<br>Ивановна  | участник<br>информацион.        | 07.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |
| 46.   | Савина Ирина<br>Александровна     | участник<br>информацион.        | 07.09.2017 г.<br><i>[Подпись]</i>                           |





