

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 1»**

**I. Общие положения**

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье учащихся, работников образовательного Учреждения.

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических и иных работников Учреждения, а также исключения возможности выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка..

**II. Организация пропускного режима**

1. Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

3. Охрана помещений Учреждения осуществляется следующими сотрудниками: дежурным вахтёром, ночным сторожем.

4. Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- заместителя директора по безопасности образовательного процесса (далее по тексту – заместитель директора по БОП);

- заместителя директора по административно – хозяйственной части (далее по тексту – заместитель директора по АХЧ);

- дежурного администратора, дежурных учителей.

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

6. Все работники Учреждения, учащиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

7. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

**III. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу**

1. Пропускной режим в рабочее время в Учреждение обеспечивается дежурным вахтёром.

2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание Учреждения через

центральный вход.

3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

#### **IV. Пропускной режим для учащихся**

1. Начало занятий в школе в 08 часов 00 минут. Учащиеся должны прибыть на занятия не позднее 07 часов 45 минут.
2. В случае опоздания учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
4. Выход учащихся из здания Учреждения на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или педагога дополнительного образования.
6. Проход учащихся в Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору или вахтёру.
7. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.
8. В случае нарушения пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Учреждения для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

#### **V. Пропускной режим для работников Учреждения**

1. Руководитель учреждения, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по Учреждению.
2. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения за рамками своего рабочего времени по согласованию с руководителем Учреждения.
3. Работники могут проходить и находиться в помещениях школы в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по школе с разрешения директора.
4. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.
5. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем Учреждения, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагогу рекомендовано прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
6. Учителя, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтёра или сторожа о времени запланированных встреч с родителями или отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
7. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем Учреждения

#### **VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

1. Законные представители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемен. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения законные представители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в

котором он учится, Ф.И.О. посетителей записываются в «Журнале учета посетителей» дежурным вахтёром.

3.Законным представителям учащихся не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Учреждения не допускается.

4.Проход в школу по личным вопросам к руководителю Учреждения осуществляется в часы приема граждан руководителем согласно расписанию, вывешенному на официальном сайте школы в сети интернет и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договоренности.

5.Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

6.В случае не запланированного прихода родителей (законных представителей), дежурный вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

7.Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течении первого полугодия устанавливается адаптированный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

#### **VII. Пропускной режим для других посетителей**

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный вахтёр действует по указанию руководителя Учреждения или его заместителя.

#### **VIII. Ведение документации при пропуском режиме**

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

#### **IX. Пропускной режим для транспорта**

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом руководителя.

2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и въездных ворот запрещена, кроме указанного в приказе руководителя Учреждения.

4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от здания Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

#### **Х. Организация ремонтных работ и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения**

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным администратором, вахтёром для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя Учреждения, заместителя директора по АХЧ, БОП или на основании заявок подписанных руководителем вышестоящих организаций.

#### **XI. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **XII. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей из здания Учреждения**

1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны разрабатывается руководителем Учреждения совместно с заместителями директора по АХЧ, БОП.

2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

*Положение действует до издания в новой редакции*