

Принято
Педагогическим советом
протокол № 8 от 16.02.2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МБОУ «СОШ №10»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «СОШ №10», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется вахтером (по графику) в дневное время и сторожем школы (по графику) в ночное время.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: - директора школы (или лица, его замещающего). - охранника;

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на: - заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе, дежурного учителя;

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

1.7. Сотрудники МБОУ «СОШ №10», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «СОШ №10», с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охраной, вахтерами, дежурным администратором, сотрудниками школы.

2.2. Учащиеся и сотрудники, и посетители проходят в здание школы только через центральный вход.

2.3. Вход в здание школы в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Прием учащихся в школу осуществляется с 7.30 ч.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером и охранником.

2.6. Поток учащихся делится на две части. Правый вход – для учащихся начальных классов. Левый вход для учащихся 5-11 кл.

2.7. Досмотр при входе учащихся 5-11 классов организовать силами сотрудников ЧОП, дежурных учителей и классных руководителей под контролем дежурного администратора.

2.8. Контроль за обязательным прохождением учащихся через рамку в период приема детей первой и второй смены возлагается на дежурного администратора. В остальное время эту обязанность выполняют сотрудники охранного агентства.

2.9. Вахтерам школы в обязательном порядке фиксировать проход посетителей в журнале регистрации, пропускать в школу только по предварительному звонку и в сопровождении учителя, зам. директора, секретаря.

2.10. Классные руководители 1-11 классов встречают учащихся: первая смена - 7.30 час., вторая смена - 13.30 час. Отв. зам. директора по УВР

2.11. Ответственность за работу электронных замков, тревожной кнопки, пожарной сигнализации, речевого оповещения, за работу охранного агентства, вахтера и их регулярную ревизию возлагается на зам. директора по АХЧ

2.12. Зам. директора по АХЧ регулярно проверяет технический персонал на знание инструкции и порядка действия в случае террористической угрозы.

2.13. Дежурный администратор составляет акт изъятия об обнаружении запрещенных предметов и сообщает об этом директору школы.

2.14. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.15. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.8. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.9. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.10. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику

2.11. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Директор МБОУ «СОШ №10», его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 30 минут

3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2 Родители с учителями встречаются по согласованию после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру или охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вахтер или охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

5.1. 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 с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

5.3. 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер или охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором школы.

6.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ «СОШ №10». 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 школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот заповедна, кроме указанного в п. 6.2.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы 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 обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.