

Принято на общем  
собрании работников МБОУ «Кошки-  
Новотимбаевская ООШ имени  
И.Я.Яковлева»  
Протокол № 3 от 09 августа 2021г.

Утверждено приказом по школе  
№48 от 9 августа 2021 г.  
Директор школы: \_\_\_\_\_  
Паргереева Л.Н.

Принято  
с учётом мнения родителей (законных  
представителей) и учащихся  
Протокол родительского собрания  
№ 4 от 25 мая 2021 г.

**Положение  
об организации пропускного режима, правилах посещения родителями (законными  
представителями) и другими лицами МБОУ «Кошки-Новотимбаевская ООШ имени  
И.Я.Яковлева»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации пропускного режима, правилах посещения родителями (законными представителями) и другими лицами МБОУ «Кошки-Новотимбаевская ООШ имени И.Я.Яковлева» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов(территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций. Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кошки-Новотимбаевская ООШ имени И.Я.Яковлева» (далее - Школа; образовательное учреждение) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.2. Целью настоящего положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Школы, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Положение утверждается директором школы. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором школы. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель директора по УВР, и заведующий хозяйством, назначаемые приказом директора школы, либо лица их замещающие.

1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора школы.

1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников школы, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал образовательной организации.

1.6. Работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, заместителем директора по УВР проводится инструктаж работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками школы могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте школы

## **2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Контрольно - пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (привоza) 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 обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

2.2. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы.

2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на:

- Директора школы (или лица, его заменяющего);
- Сторожа школы;
- Дежурного уборщика служебных помещений.

2.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на:

- Заместителя директора по АХЧ;
- Дежурного администратора.

2.5. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности образовательного процесса, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по УВР, директора школы.

## **3. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ ШКОЛЫ**

3.1. Пропускной режим в здание Школы обеспечивается сотрудниками Школы.

3.1. Обучающиеся, сотрудники Школы и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.2. Центральный вход в здание Школы закрывается в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – вход закрыт постоянно.

3.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем или дежурным уборщиком служебных помещений.

## **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ**

4.1. Начало занятий в школе в 8 часов 35 минут. Обучающиеся допускаются в здание

Школы с 8 часов 00 минут.

4.2. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

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

4.7. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру или сторожу.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

5.1. Директор Школы, его заместитель, администратор 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.

5.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

5.3. 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).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники Школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. Вход родителям в школу разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами Школы.

6.2. Для встречи с кем-либо из работников Школы необходимо:

- предварительно договориться о времени и месте встречи;
- прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- обратиться к вахтеру и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя работника Школы, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

6.3. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.5. О назначенных встречах работники Школы сообщают заранее директору школы.

6.6. Классные руководители 1-9 классов обязаны предварительно информировать

администрацию и сторожа о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и др. мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью в журнале учета посещений.

6.7. Учителя начальной Школы доводят до сведения родителей порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из Школы.

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

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

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

6.11. Родители, приводящие детей в Школу или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительные занятия (секции, кружки, факультативы) ожидают детей на улице, возле центральных дверей, за исключением детей дошкольного возраста.

#### **6.12. При посещении Школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала школы, учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- вызывать учителей и обучающихся с урока.

6.13. Сотрудники Школы вправе удалить посетителя из Школы и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей к Школе территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении Школы и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и ученикам Школы;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей;

6.14. Вход в Школу родителей без регистрации, но по предварительному согласованию возможен в следующих случаях:

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия.

6.15. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

6.1. 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».

6.2. 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».

6.3. 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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сторож действует по указанию директора Школы или его заместителя.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора Школы. 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.

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена, кроме указанного в п. 7.1.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

9.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ**

10.1. 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 с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. 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.