

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном режиме в МОУ «Средняя школа № 48»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее — Положение) разработано в соответствии с федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета обучающихся (протокол от 20.05.2019 № 1) и общешкольного родительского комитета (протокол от 14.05.2019 № 3).

1.3. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, вноса (выноса) имущества в здание (на территорию) или из здания (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, сотрудников и граждан в здание школы.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы;
- заместителя директора школы по безопасности;
- заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
- вахтеров;
- сторожей.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в школе возлагается на:

- директора школы;
- заместителя директора школы по безопасности;

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

**2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение школы.**

2.1. Пропускной режим обеспечивается сотрудниками вахты.

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

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20 часов до 7 часов 30 минут следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

**3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.**

3.1. За 90 минут до входа в здание участников образовательных отношений сторожами осуществляется осмотр территории школы.

- 3.2. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока. В этих случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.
- 3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается на основании личного разрешения учителя, медицинского работника (с обязательным извещением классного руководителя) и представителя администрации по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося.
- 3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры (проводящиеся на спортивных площадках), на экскурсии и иные внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя (классного руководителя).
- 3.7. Воспитанники кружков, спортивных секций для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении педагога (тренера).
- 3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах и списку, утвержденным директором школы.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников школы.**

- 4.1. Работники могут проходить и находиться в помещениях школы в рабочие дни с 07.45 до 20.00, а также в выходные и праздничные дни для организации и проведения внеклассных мероприятий (по согласованию с директором школы), если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендуется прибывать в школу не позднее чем за 30 минут до начала занятий.
- 4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупреждать вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, заседаний общешкольного родительского комитета.
- 4.4. Другие работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся школы.**

- 5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков и внеурочных занятий или (в экстренных случаях) во время перемен.
- 5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и класс, в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей».
- 5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в здание школы с крупногабаритными сумками.
- 5.5. Проход в школу родителям (законным представителям) обучающихся по личным вопросам к администрации и педагогам возможен в определенные дни или по предварительной договоренности, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее
- 5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся вахтер выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие провожать их утром или встречать по окончании уроков и внеурочных занятий, ожидают детей на 1 этаже. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первой четверти

учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

## **6. Контрольно-пропускной режим сторонних посетителей**

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 замещающим его лицом) 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 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора или его заместителя (по безопасности, УВР). При необходимости вызывается наряд ООО ОП «Кордон» (при использовании тревожно-вызывной сигнализации).

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают вахтер или сторож только по согласованию с директором школы или заместителем директора школы по АХР.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

Допуск на территорию без ограничений разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, аварийных коммунальных служб при вызове их администрацией школы.

Санкционированный допуск на территорию школы разрешается автомобильному транспорту организаций, с которым у школы заключен договор на обслуживание или о сотрудничестве (вывоз ТБО, ввоз товара, вывоз оборудования, макулатуры, ремонтные службы).

Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при наличии у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих его личность.

7.3. Парковка автомобильного транспорта (кроме спецтранспорта, указанного в п. 7.2) на территории и у ворот школы запрещена.

## **8. Контрольно-пропускной режим для лиц, арендующих помещения школы.**

8.1. Лица, арендующие помещения школы (спортивные залы, учебные кабинеты) пропускаются в здание и помещения школы согласно договорам аренды нежилых помещений, заключенным между МОУ «Средняя школа № 48» и организациями.

8.2. Руководитель организации, арендующей помещения школы, составляет список лиц, посещающих школу на правах аренды, расписание занятий и согласовывает с директором школы.

8.3. Составленный и утвержденный список лиц, посещающих школу на правах аренды, и расписание занятий представляются на вахту.

8.4. Внесение изменений в список и расписание занятий согласовывается с директором школы. Вахтер извещается о внесенных изменениях и дополнениях.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы.**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора школы или на основании заявок, подписанных руководителем ремонтно-строительной организации.

9.2. При проведении длительных ремонтных работ в летний период формируется список лиц, проводящих ремонт в здании или на территории школы, который утверждается директором школы (заместителем директора по АХР) и передается на вахту.

9.3. По окончании работ лица, проводящие ремонтные работы в здании или на территории школы, извещают директора (заместителя директора по АХР, вахтера) об окончании работ и ухода из здания или с территории школы.

9.4. В Журнале делается соответствующая отметка (о приходе, уходе).

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

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

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