

Утверждаю  
Директор МОУ АСОШ № 2:

А.А. Нистовский  
Приказ № 34/К от 09.08.2023 г.



**Положение  
об организации пропускного режима  
в МОУ АСОШ № 2  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ АСОШ № 2, в целях создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОУ АСОШ № 2, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Пропускной режим в МОУ АСОШ № 2 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, посетителей в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется охранником: дежурным уборщиком служебных помещений (по графику) - в дневное время, и сторожем школы (по графику) - в ночное время.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- охранника;

1.5. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- дежурного администратора;
- дежурного учителя.

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

1.7. Сотрудники МОУ АСОШ № 2, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МОУ АСОШ № 2 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

**2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей  
в здание МОУ АСОШ № 2**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы.

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

- 2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

### **3. Пропускной режим для обучающихся**

- 3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.
- 3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы с 8 ч. 00 мин. до 8 ч. 30 мин.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.4. Обучающиеся прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения Директора школы либо дежурного администратора.
- 3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.
- 3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

### **4. Пропускной режим для работников школы**

- 4.1. Директор, его заместители могут находиться в помещениях МОУ АСОШ № 2, в рамках исполнения своих должностных обязанностей, как в рабочее время, так и в выходные и праздничные дни, другие сотрудники – согласно графика работы учреждения, в другое время – по согласованию с директором МОУ АСОШ № 2.
- 4.2. Педагогам, в рабочие дни, рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 ч. 10 мин.
- 4.3. 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).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

### **5. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

- 5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- Документом, удостоверяющим личность, может являться:
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
  - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

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

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

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

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

5.7. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения Директора школы или лица, на которого в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

## **6. Пропускной режим для 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 лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

Документом, удостоверяющим личность, может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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 учета посетителей».

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, охранник задерживает посетителей, докладывает о случившемся директору школы или его заместителям и действует в соответствии с полученными указаниями и имеющейся Инструкцией (по приведению в действие тревожной кнопки вызова сотрудников правоохранительных органов).

6.5. Посетители, находясь в помещениях МОУ АСОШ № 2, **обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, воспитанникам, родителям и другим посетителям;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников МОУ АСОШ № 2 и сотрудников охраны;

- не препятствовать надлежащему исполнению работниками МОУ АСОШ № 2 их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- бережно относиться к имуществу МОУ АСОШ № 2, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения.

6.6. Посетителям МОУ АСОШ № 2 **запрещается:**

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения дежурного администратора, директора или его заместителей;
- выносить из помещения МОУ АСОШ № 2 документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение МОУ АСОШ № 2 огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании МОУ АСОШ № 2 и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- входить в МОУ АСОШ № 2 в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

## **7. Пропускной режим для автотранспортных средств**

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

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МОУ АСОШ № 2.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автотранспорту, 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.

Документом, удостоверяющим личность, может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МОУ АСОШ № 2**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявки, подписанной руководителем вышестоящей организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, которым может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

## **9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

- 9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается кругом лиц, имеющих непосредственное отношение к разрешению ЧС.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из здания МОУ АСОШ № 2 и порядок их охраны**

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, посетителей из здания школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации находящимися на каждом этаже школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание 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 школы.