

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома МАОУ СОШ №23

*Дарья Евгеньевна Деменшина*

Протокол № 1

« 30 » февраля 2014 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. директора МАОУ СОШ №23

*С.В. Тумашевская*

Приказ № 1

« 01 » марта 2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного режима в здание и на территорию Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Сысерть**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Сысерть в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.2 Пропускной режим в школу, охрана помещений осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором, дежурным учителем, дежурным персоналом (вахтером);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

1.3 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного учителя, вахтера, сторожа, назначенных приказом по школе.

1.4 Контроль обеспечения пропускного режима в школе, на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

1.5 Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

1.6 Учащимся с ограниченными возможностями здоровья рекомендуется проходить через специально оборудованный вход в торце здания школы.

1.7 Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

1.8 Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

#### **2. Организация пропускного режима**

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

2.2. **Контрольно-пропускной режим** в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

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

2.4. Персонал школы, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

### **3. Порядок прохода учащихся в школу**

3.1. Учащиеся допускаются в здание школы: понедельник - суббота с 7.30 до 19.30.

3.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача.

3.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается покидать помещение и территорию школы. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.5. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному директором школы. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа.

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

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

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

4.1. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе 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.

4.2. Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию школы в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.3. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса и войти в здание школы через центральный вход.

4.4. 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).

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурный персонал, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. До окончания 7-го урока – 19.30 и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает родителям. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы 1-го этажа рядом с постом вахтера.

5.2. Пропуск родителей учащихся в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или его заместителей.

5.3. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности или в часы приема.

5.4. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Для встречи с учителями родители (законные представители) сообщают дежурному персоналу, сторожу фамилию, имя, отчество учителя или

администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

5.5. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы, классные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурномуителю, дежурному персоналу или сторожу документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в здание школы с крупногабаритными сумками.

5.7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный персонал, сторож обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

## **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других 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».

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, заверенным печатью и подписью директора школы.

6.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы только в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель, дежурный персонал действуют по указанию директора школы или его заместителя.

6.6. Нахождение посторонних лиц в школе без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

6.7. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть проширен, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

## **7. Организация ремонтных работ**

7.1. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, с уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР, ответственного за строительные и ремонтные работы в школе.

## **8. Осмотр вещей посетителей**

8.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный персонал, сторож школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

8.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный администратор , дежурный персонал или сторож, оценив

обстановку, информирует директора школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

### **9. Пропуск автотранспорта**

- 9.1. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта **запрещены**.
- 9.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы, родителей на её территории **запрещена**.
- 9.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

### **11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, 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.