

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
*С.В. Медведева*  
С.В. Медведева  
(подпись, расшифровка)  
«9» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СШ №1 г. Михайловска  
*С.В. Щипанов*  
С.В. Щипанов  
(подпись, расшифровка)  
«10» августа 2016 года  
Приказ № 44-09

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 г. МИХАЙЛОВСКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в МАОУ СШ № 1 г. Михайловска (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации, Федеральным законом № 35 от 06.03.2006 « О противодействии терроризму».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в Школу, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию Школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в Школе с целью обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении), так и в письменной форме (сайт Школы). Сотрудники Школы должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители и иные посетители Школы могут ознакомиться с Положением на посту охраны.

1.5. Соблюдение контрольно-пропускного режима в Школе является обязательным условием функционирования образовательного учреждения и является обязательным для всех сотрудников постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей) всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

## 2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

### 2.1. Для обучающихся Школы

2.1.1. Пропуск в Школу осуществляется через контрольно-пропускной пункт, располагающийся у центрального входа в Школу

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет вахтер, в вечернее - сторож.

2.1.3. Обучающиеся пропускаются в здание Школы в свободном режиме, согласно списка учеников, утверждённого директором Школы.

2.1.4. Начало занятий в 08.30 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.20 часов и в 08.25 находиться в кабинете, где проходит первый урок.

2.1.5. По приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия следует приходить за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в Школу запрещён. Учащиеся ожидают урока в фойе на 1 этаже.

2.1.6. Уходить (выходить) из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения учителя или представителя администрации.

При заболевании учащегося во время учебных занятий, ученик, после осмотра врача, должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей.

2.1.7. Выход учащихся из Школы на уроки физической культуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

2.1.8. При проведении уроков физкультуры, музыки, английского языка в начальных классах классные руководители организованно ведут детей и на урок и с урока.

2.1.9. Выход учащихся из Школы на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.

2.1.10. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании Школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

2.1.11. Учащиеся групп продленного дня вызываются при прибытии родителей или лиц их заменяющих.

2.1.12. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утверждённым директором Школы.

2.1.13. В случае экстренной необходимости сотрудники Школы имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в Школу или выносимой из него.

## **2.2. Для сотрудников Школы**

2.2.1. Сотрудники проходят в Школу по спискам, утвержденным директором Школы. Сотрудники Школы могут приходить и находиться в учреждении в любое время, в течение рабочего дня, с 07.30 до 20.00 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники администрации. Сотрудники Школы пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

2.2.2. Педагогические работники должны заранее предупреждать вахтера о запланированных встречах с родителями (законными представителями) обучающихся, сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя), а также о месте и времени проведения родительских собраний.

2.2.3. Работникам Школы категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в Школе.

2.2.4. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 08.15 часов.

2.2.5. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

2.2.6. Учителям первых классов приходить в Школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в Школу и сопровождении их до класса, но не позднее 08.00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

2.2.7. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы.

2.2.8. Директор и его заместители имеют допуск в Школу в любое время суток.

## **2.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.3.1. Вход в Школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен. По окончании уроков вход родителей в Школу разрешён при регистрации в «Журнале учёта посетителей». Дежурный (вахтёр) выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника Школы, к которому они пришли.

2.3.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях - после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей учителями во время занятий не допускается.

2.3.3. Родители учащихся, в случае вызова в Школу, пропускаются по заявке классного руководителя вахтёру в указанное время: на переменах или после занятий.

2.3.4. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

2.3.5. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости вахтер, осуществляющий контрольно-пропускной режим, имеет право досмотреть ручную кладь.

#### ***2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей Школы***

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию Школы о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих Школу для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и в соответствии со списками посетителей, заверенными директором Школы.

#### ***2.5. Для автотранспортных средств***

2.5.1. Въездные ворота Школы постоянно закрыты на замок. На въездных воротах размещен знак «Въезд воспрещен».

2.5.2. На территорию Школы беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в Школу по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом директора школы.

2.3.4. Парковка иного автотранспорта на территории образовательного учреждения, у периметрового ограждения и у въездных ворот в Школу строго запрещена.

#### ***2.6. Для ремонтно-строительных организаций***

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной

организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков директор Школы издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

### **3. Ведение документации при пропускном режиме**

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до начала нового учебного года (31 августа следующего года)

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.

### **4. В случае чрезвычайной ситуации**

4.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы Школы.

4.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и обучающихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается директором Школы и заместителем по безопасности.

4.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании Школы должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (в соответствии с заключенными договорами на временное размещение в случае ЧС).

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителей. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации».

### **5. Обучающимся, работникам Школы, посетителям ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

5.1. Находиться в здании без сменной обуви или бахил

5.2. Нарушать правила охраны труда, правила пожарной безопасности, правила техники безопасности.

5.3. Приносить, передавать и использовать с любой целью:

- оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны;
  - пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы.
- 5.4. Курить в здании и на территории школы.
- 5.5. Приносить и употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.
- 5.6. Нецензурно выражаться и сквернословить

## **6. Режим работы Школы**

- 6.1. Школа работает в одну смену по шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.
- 6.2. Режим работы с 08.00 до 20.00 часов:
- 6.2.1. Время учебных занятий с 08.30 до 14.25 часов.
- 6.2.2. Внеклассная работа с 13.30 до 20.00 часов.
- 6.3. Режим работы администрации и приём посетителей с 08.00 до 16.00 часов.
- 6.4. Медицинский кабинет работает ежедневно с 08.30 до 14.30 часов.
- 6.5. Режим работы столовой с 6.00 до 15.00 часов:
- 6.5.1. Обслуживание обучающихся и работников Школы по отдельному графику.
- 6.6. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в Школу разрешён только в сопровождении сотрудников и по согласованию с администрацией Школы.

## **7. 6. Сдача и приём служебных помещений**

- По окончании рабочего дня помещения Школы осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:
- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
  - целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

Пронумеровано, прошито, прошнуровано, скреплено печатью  
6 (шесть) листов.  
Директор школы \_\_\_\_\_ С.В. Щипанов