

Рассмотрено  
Советом Учреждения 15.05.2023  
Протокол № 3

Утверждено  
приказом МАОУ «СОШ №31»  
от 17.05.2023 № 73-од

Рассмотрено  
педагогическим советом 10.05.2023  
Протокол № 6

## **ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима МАОУ «СОШ №31»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее по тексту Положение) МАОУ «СОШ №31» (далее по тексту - Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Устава МАОУ «СОШ №31», закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;

1.1. Цель настоящего Положения - организация пропускного режима и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, 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, в том числе родителей обучающихся, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.3. Вход в здание оборудован видеодомофоном. Система видеодомофонов в здании Учреждения предусматривает комплекс технических мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения.

1.4. Входы на территорию школы также оборудованы видеодомофонами.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на директора школы (или лица, его замещающего), дежурный персонал: гардеробщики, сторожа.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на дежурных администраторов.

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

1.8. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте Учреждения.



## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей**

- 2.1. Здание Учреждения расположено на огражденной территории. Проход на территорию осуществляется через калитки, оборудованные домофонами, по карточкам доступа. В случае их отсутствия – посредством нажатия кнопки вызова на домофоне. Калитку открывает дежурный персонал (гардеробщик, дежурный администратор, сторож).
- 2.2. Проход в здание осуществляется через центральный вход и через вход в здание начальной школы, через рамку металлодетектора. Запасные входы используются только в экстренном случае, в остальное время проход через них запрещен.
- 2.3. Посещение школы возможно с 8.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни. Посетители проходят в школу только по предварительной записи или с разрешения администрации Учреждения. Проход в школу возможен только по спискам составленным заранее.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщиком, сторожем, дежурным администратором.
- 2.5. **Не разрешается** проходить в учреждение с крупногабаритными сумками, колюще режущими предметами. При наличии у посетителей ручной клади дежурный персонал Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое. В случае отказа приглашается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в Учреждение. В случае необходимости вызывается наряд полиции.

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

- 3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2 и 2.1 настоящего Положения.
- 3.2. В случае опоздания обучающиеся ожидают окончания урока, после проходят в школу.
- 3.3. На секции (спортивные, технические, культурные) дети допускаются по спискам, согласованным администрацией заранее.
- 3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании разрешения классного руководителя или представителя администрации.
- 3.5. Выходы и поездки на мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением учителей.
- 3.6. В дни школьных каникул, в выходные, нерабочие праздничные дни обучающиеся допускаются в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий с администрацией, только в присутствии учителя или тренера.

## **4. Пропускной режим для сотрудников Учреждения**

- 4.1. Учителя, члены администрации обязаны заранее письменно предупредить дежурный персонал о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и дополнительных занятий.

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

- 5.1. Родители или законные представители обучающегося (далее по тексту - родители) допускаются в Учреждение только по предварительной записи и предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С преподавателями родители встречаются только после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.
- 5.3. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители звонят своему классному руководителю, либо администратору. Ждут прихода классного руководителя, администратора. После этого только проходят и сообщают дежурному персоналу свою фамилию, имя, отчество, фамилию учителя, администратора, к которым они направляются. Вносится запись в «Журнал учета посетителей».
- 5.4. «Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до



начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его начала. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, за территорией школы. Проход родителей допускается только в отдельных случаях (медицинские показания, адаптационный режим первоклассников и т.п.)

## **6. Пропускной режим для других посетителей Учреждения**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются только по предварительной записи и согласованным спискам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учёта посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядку, описанному в пункте 6.1.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный персонал ставит в известность представителя администрации.

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

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает дежурный персонал по согласованию с администрацией Учреждения или открывает заведующий столовой.

7.2. 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.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в пункте 7.2.

7.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории запрещена.

7.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения не допускается. В случае необходимости пропуск осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный персонал информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 112 и директора Учреждения (лицо, его замещающее).

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения дежурным персоналом для производства ремонтно-строительных работ.

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

9.1. Пропускной режим в здании Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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