

<p><b>Рассмотрено на заседании совета обучающихся:</b> протокол № 1 от «26» 08 2022 г.</p>	<p><b>ПРИНЯТО:</b> педагогический совет протокол № 17 от «26» 08 2022 г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ:</b> директор МБОУ СОШ №1 г. Покров _____ Н.А. Тимофеева приказ № 219 от «26» 08 2022 г.</p>
<p><b>Рассмотрено на заседании совета родителей:</b> протокол № 1 от «26» 08 2022 г.</p>		

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**и правилах поведения посетителей в здании**  
**МБОУ СОШ №1 г. Покров**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», иными федеральными законами, уставом МБОУ СОШ №1 г. Покров. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ №1 г. Покров, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно – пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, переноса (провоза) имущества на территорию или 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 учащихся и сотрудников школы, граждан в здание образовательного учреждения.

1.3. Охрана помещений осуществляется вахтером в дневное время и сторожем школы (по графику) в ночное время.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно – пропускного режима в школе возлагается на:  
- вахтера (с 7.00. до 19.00 ч.)  
- сторожа (с 19.00 до 7.00 ч.)

1.5. Контроль за соблюдением контрольно – пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:  
- зам. директора по безопасности,

- дежурного администратора (согласно графика дежурства),
- дежурных учителей (согласно графика дежурства).

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

1.7.Сотрудники МБОУ СОШ №1 г. Покров, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. Настоящее Положение рассмотрено на заседании совета обучающихся и совета родителей, принято педагогическим советом и утверждено приказом директора школы.

## ***2.Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ СОШ №1 г. Покров:***

2.1.Пропускной режим в здание обеспечивается с помощью пропускной системы.

2.2.Учащиеся, сотрудники осуществляют проход в школу через 2 калитки, входную центральную дверь и турникет, пользуясь пропускной карточкой.

2.3.Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7.00 ч. до 21.00 ч., а в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

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

## ***3.Контрольно – пропускной режим для учащихся школы:***

3.1.Вход в здание школы учащиеся осуществляют по пропускным карточкам через 2 калитки, входную центральную дверь и турникеты.

3.2.Начало занятий в школе в 8.00 ч. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.00 ч.

3.3.В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.4.В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или директора школы.

3.5.Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации, предварительно сообщив данную информацию родителям (законным представителям) учащихся.

3.6.Выход учащихся на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7.Учащиеся, посещающие кружки, секции на базе школы, а также для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в школу согласно расписания занятий и время проведения мероприятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденного директором школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил внутреннего распорядка учащиеся будут направлены к администрации школы.

#### ***4. Контрольно – пропускной режим для работников школы:***

4.1. Директор МБОУ СОШ №1 г. Покров, его заместители, педагогический и технический персонал школы 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. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7.40 ч.

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 20 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, классные руководители и администрация школы обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с родителями, а также о месте и времени проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### ***5. Контрольно – пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся школы:***

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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 вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя, отчество своего ребенка и класс, в котором он учится. Дежурный вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

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

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный вахтер выяснит цель их прихода в школу и пропускает в школу только с разрешения администрации школы.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями 1 классов на родительских собраниях согласно приказа директора.

#### ***6. Контрольно – пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы:***

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 регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., 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, вахтер действует по указанию директора школы или лица его заменяющего.

#### ***7. Контрольно – пропускной режим для автотранспортных средств:***

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

7.2. Порядок въезда – выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ СОШ №1 г. Покров. 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 при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряды и т.д.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

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

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

8.1. Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается.

8.2. После ликвидации ЧС (аварийной ситуации) возобновляется обычная процедура пропуска.

**9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны:**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при ЧС (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и т.д.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем директора по безопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, который находится в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС им обеспечивается беспрепятственный пропуск в здание школы.