

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета МОУ  
«Илья-Высоковская школа»

Протокол от 28.08.2019 г. №1

**УТВЕРЖДАЮ**

директор  
МОУ «Илья-Высоковская школа»

*Т.А. Макарьева*  
Т.А. Макарьева  
Приказ от 28.08.2019 г. № 108



**Положение**

**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в  
МОУ «Илья-Высоковская школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МОУ «Илья-Высоковская школа» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 07.03.2018), иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МОУ «Илья-Высоковская школа», 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 помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы.

1.3. Пропускной режим осуществляется сотрудниками общеобразовательного учреждения: в учебное время - технический служащий, в ночное время - сторож.

1.4 Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом руководителя образовательного учреждения

**1.5.** Выполнение требований настоящего Положения об организации пропускного режима в школе обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, находящихся на территории школы.

**2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещении**

**1.6. МОУ «Илья-Высоковская школа»**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается техническим служащим.

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

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 07 час 30 мин до 18.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется техническим служащим.

**3. Пропускной режим для учащихся школы**

- 3.1. Начало занятий в школе в 08 час 30 мин. Учащиеся допускаются в здание школы самостоятельно с 07 часов 45 мин.
- 3.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, представителя администрации, заявления родителя (законного представителя) и обязательного оповещения родителей.
- 3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.
- 3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

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

- 4.1. Директор ОУ, его заместитель и другие сотрудники 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 пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.
- 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 урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить технического служащего 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.

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

- 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 техническому служащему фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Технический служащий вносит запись в «Журнале учета посетителей».



№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, документ, удостоверяющий личность.	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Подпись

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 должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их около выхода.

## **6. 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 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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, технический служащий действует по указанию директора школы или его заместителя.

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

7.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещен.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и 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.

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, технический служащий информирует директора школы

(лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МОУ «Илья-Высоковская школа»**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы техническим служащим, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. Обязанности ответственного за пропускной режим**

10.1 Ответственный за пропускной режим (далее – ответственный) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

10.2. На посту должны быть:

- в доступе телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы.

10.3 Ответственный обязан:

- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, ответственный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

10.4 Ответственный имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

10.5. Ответственному запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его директором школы.

11.2. В случае нарушения требований настоящего Положения работники учреждения подлежат дисциплинарной ответственности, а учащиеся — взысканиям, которые предусмотрены Правилами внутреннего распорядка учащихся.