

Согласовано с Советом МАОУ

УТВЕРЖДАЮ

«СОШ № 1» протокол №12 от 28.05.2025

Директор школы:

Принято на заседании педагогического

_____Ригина С. Н.

совета протокол №12 от 19.06.2025

приказ № 99-ОД от 19.06.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением английского языка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму",
- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности",
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»".

В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами Устава МАОУ «СОШ № 1».

1.2. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для участников образовательного процесса, в целях государственной концепции противодействия терроризму, создание безопасных санитарно-гигиенических условий в школе, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, нарушений общественного порядка, иных противоправных действий.

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

1.4. 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 учебного заведения.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы и дневным сторожем.

- 1.6. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
 - дежурного администратора;
 - вахтеров, сторожа, охранников.
- 1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:
 - директора школы (или лица, его замещающего)
 - заместителя директора по АХР;
 - дежурных учителей.
- 1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы. Сотрудники школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.9. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ ШКОЛЫ.

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы. Учащиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральные входы.

Центральный вход в здание начальной школы открыт в рабочие дни с 7.30 до 08.00; с 11.20 до 13.25; с 16.35 до 18.00; во время проведения организованных родительских собраний до 20.00; в субботу на курсах «Готовимся к школе» (по расписанию занятий). Центральный вход в здание основной школы открыт в рабочие дни с 7.30 до 15.00. В выходные, праздничные дни входы закрыты.

Учащиеся должны приходить в школу не позднее 5 минут до начала первого по расписанию урока. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с фиксацией ФИО опоздавшего дежурным администратором/учителем или членами совета самоуправления в листе посещения.
- 2.2. Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется вахтером, охранником или сторожем.
- 2.3. Проход в помещения, находящиеся за вестибюлем школы осуществляется строго с использованием сменной обуви или бахил.
- 2.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя (лица его замещающего), администрации, медицинского работника, по заявлению родителей (законных представителей) с согласованием у классного руководителя или администрации школы.
- 2.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, внеурочных мероприятий на территории школы осуществляется только в сопровождении педагога, выход учащихся на мероприятия вне территории школы осуществляется строго в сопровождении классного

руководителя или другого ответственного лица из числа педагогов или администрации на основании приказа директора.

- 2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (тренера).
- 2.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру, охраннику или сторожу.
- 2.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.
- 2.9. В случае нарушения контрольно-пропускного режима учащиеся могут быть подвергнуты мерам дисциплинарного воздействия.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 3.1. Директор школы, его заместители 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.
- 3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.
- 3.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), с представителями контролирующих, надзорных органов и социальных служб, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.4. Технический персонал, медицинские работники, сотрудники столовой могут находиться в здании школы согласно графику работы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ.

- 4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность для встречи с учителями, администрацией, социальным педагогом, педагогом-психологом, медицинским работником с обязательным указанием причины посещения и предварительным уведомлением посещаемого лица и в соответствии с эпидемиологическими и антитеррористическими требованиями.
В остальных случаях родители допускаются в помещение вестибюля до рамки металлоискателя.
- 4.2. С учителями родители встречаются после уроков (дни посещений по договоренности через классного руководителя) или в экстренных случаях во время перемены. Для встречи с учителями или администрацией школы родители должны предварительно записаться на прием (классный руководитель или администратор предупреждает вахтеров о встрече), на вахте предъявляют документ, удостоверяющий личность и сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сторож/вахтер/охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 4.3. Родители, приводящие детей в школу или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей в холле 1 этажа до рамки металлоискателя или на улице.

4.4. При посещении школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала школы, учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью.

4.5. Сотрудники школы вправе потребовать посетителя удалиться из школы и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей к школе территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении школы и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и ученикам школы;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей, сотрудников школы.

В случае противоправных действий посетителя работник школы вправе воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации для вызова сотрудников Росгвардии России.

4.6. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

4.7. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и предметами.

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

4.8. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из школы.

4.9. Для родителей первоклассников в течение первых двух недель учебного года устанавливается льготный контрольно-пропускной режим с целью лучшей адаптацией детей к учебному процессу и правилам внутреннего распорядка школы.

4.10. Любой родитель (законный представитель) вправе без вмешательства в образовательный процесс присутствовать на мероприятии школы по приглашению сотрудников школы.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ КОНТРОЛИРУЮЩИХ И НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ.

5.1. 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».

5.2. 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».

5.3. 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, заверенных направляющей организацией.

6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ

7.1. Въезд-выезд автотранспорта осуществляется через ворота со стороны Пречистенской набережной. Центральные ворота используются только для автотранспорта экстренных служб и для производства ремонтных работ.

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, Росгвардии России, служебному транспорту организации, ответственной за питание школьников.

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

7.4. Нахождение на территории школы посторонних лиц запрещено.

7.5. Для прохода на территорию школы участников образовательного процесса и других заинтересованных лиц используются главная и запасная (эвакуационная) калитки.

7.6. Для удобства учащихся запасная калитка может быть открыта по распоряжению администрации во время образовательного процесса в дневное время, за исключением выходных и праздничных дней, периода школьных каникул и в ночное время.

7.7. Проход в здание старой школы строго воспрещен всем сотрудникам школы и иным лицам, за исключением случаев особой важности и с разрешения администрации школы. Охрана и сторожа должны вести круглосуточное наблюдение за зданием старой школы, в т.ч. через просмотр камер видеонаблюдения. Незаконное проникновение посторонних лиц пресекается сторожами и охраной школы по средствам вызова Росгвардии.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или его заместителей.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

- 10.1. 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 осуществляется с помощью системы экстренного оповещения и управления эвакуацией
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, 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.
- 10.3. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. Все запасные выходы, в т.ч. электронная проходная должны быть открыты для экстренной эвакуации. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МАОУ «СОШ № 1».