

*Принято  
Педагогическим советом школы  
протокол от 05.04.2018 г.*

*Принято  
с учётом мнения Совета школы «Средняя  
школа № 76»  
протокол от 09.04.2018*

*Утверждено*

*приказом по средней школе № 76  
от 09.04.2018 № 61.6/01-02*



**Положение  
об организации пропускного режима  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа № 76»  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- заместителя директора школы по АХР;
- сотрудников вахтенной службы (гардеробщиков);
- дневного и ночных сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в школе возлагается на:

- директора школы;
- дежурного администратора.

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

## **2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение школы**

- 2.1. Пропускной режим обеспечивается сотрудниками вахтенной службы (гардеробщики).
- 2.2. Обучающиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20 часов до 7 часов следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы**

- 3.1. До начала входа в здание участников образовательных отношений заместителем директора по АХР, дежурным администратором осуществляется осмотр территории школы.
- 3.2. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока. В этих случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается на основании личного разрешения учителя, врача и представителя администрации по согласованию с родителями (законными представителями) ребёнка.
- 3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры (проводящиеся вне здания), на экскурсии и иные внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписания занятий и в сопровождении учителя.
- 3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному на вахте (гардеробщику).
- 3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу в соответствии с планом мероприятий на каникулах, утвержденным директором.
- 3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

## **4. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

- 4.1. Работники могут проходить и находиться в помещениях школы с 7<sup>00</sup> до 21<sup>00</sup>, а в выходные и праздничные дни, при наличии соответствующего приказа (распоряжения).

4.2. Педагогам рекомендуется прибывать в школу не позднее, чем за 30 минут до начала занятий.

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупреждать дежурного вахтенной службы (гардеробщика) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Иные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков и внеурочных занятий или (в экстренных случаях) во время перемен.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают дежурному вахтенной службы (гардеробщику) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка и класс, в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнал учёта посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

5.5. Проход в школу родителям (законным представителям) обучающихся по личным вопросам к администрации и педагогам возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный (гардеробщик) должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие провожать их утром или встречать по окончании уроков и внеурочных занятий, ожидают детей на улице. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

## **6. Контрольно-пропускной режим сторонних посетителей**

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы (или замещающим его лицом) с записью в «Журнале учёта посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации

школы, о чём 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. п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный вахтенной службы (гардеробщик) действует по указанию директора или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурный вахтенной службы или сторож только по согласованию с директором школы (или замещающим его лицом).

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора.

Допуск на территорию без ограничений 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 наличии у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих его личность.

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

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

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтенной службы (гардеробщиком) или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подпанных руководителем ремонтно-строительной организации.

## **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.