

Директор МБОУ «СОШ№11»

Варенова В.Н.

*Приложение 1 к приказу  
№ \_98-7\_ от 22.08.2013*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся, сотрудников и посетителей муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» (далее – Школа), 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, включающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) 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, сотрудников и граждан в Школу.

1.3. Охрана помещений осуществляется вахтерами и сторожами Школы.

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

- директора (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- охранника/вахтера;
- сторожа.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- дежурного администратора.

1.6. 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.

1.7. Сотрудники Школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

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

1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками вахтерами и сторожами Школы.

2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание Школы закрыт в ночное время (не ранее 19.00, но не позднее 22.00), в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

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 электронным картам. В том случае, когда учащийся забыл карту, он пропускается в школу с обязательной записью в журнале регистрации учащихся и работников. В случае утери карты, родители (законные представители) приобретают самостоятельно для ученика новую карту.

3.2. Начало занятий в школе в 08.15 для учащихся 5, 7, 9-11 классов, 08.50 для 1, 2, 4 классов, 3,6,8 классов – 13.40. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 20 минут, остальные учащиеся – в 07.30 (2 смена – 13.15). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.00 (2 смена – 13.20).

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 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.

3.8. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику/вахтеру (сторожу).

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

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

4.1. Вход в здание работников Школы осуществляют по электронным картам. В том случае, когда работник забыл карту, он пропускается в Школу с обязательной записью в журнале регистрации учащихся и работников. В случае утери карты, работники приобретают самостоятельно новую карту.

4.2. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь 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 контрольно-пропускной режим.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07.55.

4.4. 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 его первого урока).

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (с приложением списка, фамилии, имени и отчества посетителей).

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

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

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

5.2. С учителями родители (законными представителями) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией Школы родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтенный работник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности, с администрацией, о чем вахтер (сторож) должен быть проинформирован администрацией Школы заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), вахтер (сторож) выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации Школы.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Школе. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение **первого месяца** учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который огова-

ривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях (родители могут проводить ребенка до гардероба, помочь одеться, снять верхнюю одежду). Подниматься на этажи Школы запрещается.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих 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, заверенных печатью и подписью директора образовательного учреждения.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер (сторож) действует по указанию директора Школы или его заместителя.

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

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают вахтер или сторож только по согласованию с директором Школы или заведующего хозяйством.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается настоящим Положением.

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, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка личного автотранспорта сотрудников школы и въезд на территорию согласуется с администрацией Школы и выдается пропуск установленного образца.

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

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

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или лица, его замещающего, заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по безопасности,

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. Порядок эвакуации посетителей, работников Школы из помещений и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 разрабатывается руководителем по ГО и ЧС совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы 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. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

Зам. директора МБОУ «СОШ №11»  
по безопасности

Поздняков М.А.