

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Серебрянская средняя общеобразовательная школа»  
Лужского муниципального района Ленинградской области

Принято  
с учетом мнения  
детского школьного  
объединения «Идущие  
вместе»  
протокол № 3  
от 20. 04.2021 г.

Принято  
с учетом мнения  
Общешкольного  
родительского  
комитета  
протокол № 3  
от 20. 04.2021 г.

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического  
совета школы  
протокол № 5  
от 20. 04 2021 г.

Утверждено  
приказом директора  
МОУ Серебрянская средняя  
школа  
№ 164 от 20.04.2021 г.

**Положение  
об организации пропускного режима.**

п. Серебрянский  
2021

## **I. Общие положения**

1.1 В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 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.

1.2 Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ Серебрянская средняя школа (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и персонала школы.

## **II. Организация пропускного режима**

2.1 Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2 Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (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 обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

2.3 Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы или сотрудниками специализированной организации по договору (контракту).

2.4 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дневного и ночного сторожей, дежурного администратора, заместителя директора школы по безопасности (или лица, его замещающего).

2.5 Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе-дежурного администратора или дежурного учителя.

2.6 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся, родителей (законных представителей) обучающихся, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории школы.

2.7 В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и/или на официальном сайте ОО.

## **III. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу**

3.1 Пропускной режим в здание обеспечивается дневным сторожем, гардеробщиком (или сотрудником охранной организации)

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

3.3 Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4 Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дневным сторожем, гардеробщиком.

## **IV. Пропускной режим для учащихся**

4.1 Вход в здание школы учащимися осуществляется в свободном режиме.

4.2 Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 08.00, остальные учащиеся - в 8.10 – 8.20 (по мере прибытия школьного автобуса). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.20.

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

4.4 Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.

4.5 Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на внеурочные мероприятия, осуществляется только в сопровождении учителя, воспитателя ГПД или руководителя кружка.

4.6 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

4.7 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

#### **V. Пропускной режим для работников**

5.1 Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

5.2 В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. Педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 20 минут до начала своего урока.

5.3 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) учащихся, о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4 Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы.

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

6.1 Родители (Законные представители) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2 С учителями родители (законные представители) учащихся встречаются обычно после уроков или в урочное время, если у педагога нет урока.

6.3 Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) учащихся сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, их посещение фиксируется в «Журнале учета посетителей».

6.4 Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

6.5 В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей) учащихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.6 Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у входа в школу.

#### **VII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1 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».

7.2 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».

7.3 Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

7.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, пропускающий в здание работник действует по указанию директора школы или его заместителя.

### **VIII. Ведение документации при пропускном режиме**

8.1 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей (образец страницы)

| № | Дата | Ф.И.О.<br>посетителя | Документ,<br>удостовер.<br>личность | Цель<br>посещения<br>(к кому<br>прибыл) | Время<br>прихода | Время<br>ухода | Подпись |
|---|------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|----------------|---------|
|   |      |                      |                                     |                                         |                  |                |         |

8.2 Журнал регистрации посетителей начат в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

8.3 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате начала записей..

8.4 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **IX. Пропускной режим для транспорта**

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

9.2 Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3 Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 9.2.

9.4 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта запрещен, кроме автомобилей спецслужб.

9.5 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) для принятия мер реагирования.

### **X. Организация ремонтных работ**

10.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

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

## **XI. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

11.1 По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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.

ПРИКАЗ

09 января 2023 года

№ 4

**О внесении изменений в нормативный локальный акт «Положение об организации пропускного режима»**

В связи с изменением штатного расписания учреждения и введением должности «сторож-вахтер» с 09.01.2023 года, в целях уточнения содержания нормативного локального акта «Положение об организации пропускного режима», утвержденного приказом директора № 164 от 20.04.2021 года

**приказываю:**

1. Внести дополнения и изменения в нормативный локальный акт МОУ Серебрянская средняя школа «Положение об организации пропускного режима», утвержденный приказом директора № 164 от 20.04.2021 года по согласованию с педагогическим советом школы (протокол № 4 от 09.01.2023 года), с учетом мнения общешкольного родительского комитета (протокол № 2 от 27.12.2022 года), учетом мнения детского школьного объединения «Идущие вместе» (протокол № 2 от 27.12.2022 года) в следующие пункты документа:

- п. 2.3.- охрана помещений осуществляется сотрудниками школы (сторож, сторож-вахтер);
- п. 2.4.-ответственность за осуществление контрольно- пропускного режима в школе возлагается на дневного и ночного сторожей, сторожа- вахтера, дежурного администратора, заместителя директора школы по безопасности (или лица, его заменяющего);
- п.2.5- контроль соблюдения контрольно- пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе- сторожа, сторожа- вахтера;
- п. 3.1- пропускной режим в здание обеспечивается дневным сторожем, сторожем- вахтером;
- п. 3.4. открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем, сторожем- вахтером;
- п. 6.5- в случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей) учащихся, сторож- вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации ОО.

2. Изменения и дополнения в нормативный локальный акт ввести в действие с 09.01.2023 года.

Директор школы:

Фролова Е.А.



С приказом ознакомлены:

- 1. Беляева А.Я. /Беляева А.Я./
- 2. Трофимова Н.А. /Трофимова Н.А./
- 3. Злобин Н.Г. /Злобин Н.Г./

« 09 » января 2023г.  
« 09 » января 2023г.  
« 09 » января 2023г.