

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08.2021

Утверждаю  
Директор школы: Л.В. Лапшина  
Приказ № 465 от 01.09.2021



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ

#### ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
Языковская средняя школа имени Н.М. Языкова

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МКОУ Языковская средняя школа им. Н.М. Языкова (далее- школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.2. **Контрольно-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 учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся школы.

Создать безопасные условия обучения и воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников школы.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на охранника, преподавателя организатора основ безопасности жизнедеятельности - ответственного за пропускной режим в школе, дежурного администратора.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в школе возлагается на преподавателя организатора основ безопасности жизнедеятельности.

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

1.7.Сотрудники МКОУ ЯСШ, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МКОУ ЯСШ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

## **2.ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МКОУ «ЯЗЫКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

2.1 Пропускной режим в здание обеспечивается охранником и сотрудниками школы.

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

2.3 Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 18 часов 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

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

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

3.1.Вход в здание школы осуществляется работником охраны, дежурным администратором и дежурными учителями.

3.2.Начало занятий в школе в 08 час 30 мин. Учащиеся допускаются в здание школы в 07 часов 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 30 минут.

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, письменного разрешения родителей (законные представители).

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 при сопровождении учителя.

3.8.Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному или охраннику.

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. Директор МКОУ ЯСШ, 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 директора школы.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 10 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 охранника 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, утвержденным директором и факт прибытия отмечают в журнале учета рабочего времени.

#### **5. Контрольно-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 дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям 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 по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и в сопровождении учителя.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.8. Родителям и другим посторонним лицам, свободное перемещение по школе без сопровождающего запрещено.

#### **6. Контрольно-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 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 школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник должен вызвать для решения ситуации дежурного администратора или ответственного за пропускной режим школы.

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

- 7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник и работник столовой для выгрузки продуктов.
- 7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МКОУ ЯСШ.
- 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 автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.
- 7.4. Контроль и осмотр транспортного средства для выгрузки продуктов и автомобиля осуществляет охранник, о чем производится запись в журнале осмотра.

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

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, 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. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников 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 директором совместно со с ответственными 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.