

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

В Муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной  
школы №22

**Утверждаю:**  
Директор МАОУ СОШ №22  
(А.А. Лопарева)  
Приказ № 62/1 от 20 февраля 2017г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о пропускном режиме в Муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной школе №22

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится пропускной режим в школе

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №22 (далее Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

1.3. Пропускной режим возлагается на сотрудника охранной организации в соответствии договором в дневное время и на сторожа в ночное время, в выходные и праздничные дни

1.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в Школе возлагается:

- директора (или лица его замещающего);
- дежурного администратора;
- сотрудника службы охраны с 08.00 -16.00
- сторожа в будние дни с 16.00 – 08.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

1.6. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом Положение размещается на информационных стендах.

1.7. Запасные выходы открываются по разрешению директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие -дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

### **II. Пропускной режим для обучающихся школы**

2.1. Для ежедневного посещения Школы определен только один вход - центральный. Запасные выходы из Школы используются только как эвакуационные или аварийные при проведении тренировок или в ЧС.

2.2. Вход обучающихся и сотрудников в Школу осуществляется по электронным пропускам с 7.45. не позднее 08.25.

2.3. При отсутствии электронного пропуска у сотрудника, вход в Школу возможен с обязательной регистрацией в журнале регистрации лиц, входящих в Школу.

- 2.4. При отсутствии электронного пропуска у обучающегося вход в школу возможен согласно списков, обучающихся с обязательной записью в Журнале регистрации обучающихся, посещающих Школу без использования электронной пропуска.
- 2.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника.
- 2.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.7. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы, а также проходить через турникет в отсутствие сопровождающего педагога без соответствующего пропуска.

### **III. Пропускной режим для родителей (законных представителей).**

- 3.1. Посетители (и/или родители) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей. На этажи подниматься не разрешается.
- 3.2. Учителя обязаны предупредить сотрудника охраны, дежурного администратора о времени встречи с родителями, а также времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.3. Проход родителей на классные собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».
- 3.4. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учёта посетителей».
- 3.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 3.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их возле турникета, не проходя в холле, на крыльце Школы (и/или во дворе Школы). Встречать и провожать обучающихся 1-х классов разрешается в холле до 14 сентября.
- 3.7. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.
- 3.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы.

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

- 4.1. 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».
- 4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.
- 4.3. При проведении спортивных соревнований, конкурсов, олимпиад, ярмарок на базе Школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.
- 4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителей.

## **V. Пропускной режим для автотранспортных средств.**

- 5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает технический служащий.
- 5.2. 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 при вызове их администрацией школы;
  - Транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую;
  - Транспорта, осуществляющего хозяйственную деятельность школы.
- 5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п.5.2.

## **VI. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

- 6.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.
- 6.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 6.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также Токсичные вещества и радиоактивные материалы.
- 6.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.
- 6.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору школы (или лицу, его замещающего), принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.