

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 21»  
Асбестовского городского округа

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ «СОШ № 21»  
  
Степанов С.Л.  
Приказ от 01.06.2022г. № 92-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима  
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 21» Асбестовского городского округа

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями от 16.04.2022г. Федерального закона от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26.05.2021г., Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденным письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.
- 1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в организацию, устанавливает контроль-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для посетителей школы, а также проезд транспортных средств.
- 1.3. Целью настоящего Положения является создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (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 обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание учреждения.
- 1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы (вахтер / сторож), а при наличии финансирования учреждения – сотрудниками охранной организации.
- 1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
  - директора школы (или лица, его заменяющего);
  - заместителя директора по административно-хозяйственной части;
  - вахтера / сторожа /сотрудника охранной организации.
- 1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на специалиста по охране труда, дежурного учителя, дежурного администратора.

- 1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей организации.
- 1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание школы**

- 2.1. Пропускной режим в школу осуществляет вахтер / сотрудник охранной организации.
- 2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 17.00 час. до 07.30 час, в выходные, нерабочие и праздничные дни – постоянно.
- 2.4. Открытие/ закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером/ сторожем.

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

- 3.1. Начало занятий в школе с 08 час. 05 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07 час. 30 мин.
- 3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только с разрешения учителя/ классного руководителя, дежурного администратора.
- 3.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии осуществляется в сопровождении учителя.
- 3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся сопровождаются к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору.

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

- 4.1. В рабочие дни педагоги приходят в школу не ранее 07.30 час., но не позднее чем за 15 минут до своего первого урока.
- 4.2. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 4.3. Сотрудники школы могут проходить и находиться в помещениях школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказами директора школы.
- 4.4. Сотрудники школы обязаны предупредить вахтера/ сотрудника охранной организации о времени запланированных встреч с посетителями, а также о количестве ожидаемых посетителей. При посещении посетителями школы вахтер / сотрудник охранной организации вносит запись о посетителе в «Журнале учета посетителей».

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

- 5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С педагогическими работниками родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией школы родители (законные представители) сообщают вахтеру / сотруднику охранной организации фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись о посетителе (ФИО, время прихода / ухода) в «Журнале учета посетителей»,

- 5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить вахтеру / сотруднику охранной организации их осмотреть.
- 5.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной записи, о чем вахтер / сотрудник охранной организации должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), вахтер / сотрудник охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

#### **6. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы**

- 6.1. Посетители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.2. Для встречи с работниками или администрацией школы посетители сообщают вахтеру / сотруднику охранной организации фамилию, имя, отчество работника или администратора, к которому они направляются, цель посещения. Вахтер / сотрудник охранной организации сообщает администрации о посетителе, получает распоряжение о допуске / не допуске посетителя в школу. При условии допуска посетителя в школу вносит запись о нем (ФИО, время прихода / ухода) в «Журнале учета посетителей».
- 6.3. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить вахтеру / сотруднику охранной организации их осмотреть.
- 6.4. 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.
- 6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер / сотрудник охранной организации действует по указанию директора школы или его заместителя.

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

- 7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает уборщик территории по согласованию с директором школы.
- 7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, прочего автотранспорта при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 7.3. Парковка транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения и здание школы вахтером / сотрудником охранной организации, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

#### **9. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящее Положение о организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора школы.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 9.1 настоящего Положения.