

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 32»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МАОУ «СОШ № 32»  
**Г.И. Шопикова**  
Пр. № 28-Д от 02.04.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

03.04.2019 г.

№ 78

**об организации пропускного режима  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 32»**

**1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.2. Выполнение требований 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.

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 в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – гардеробщиком, вахтером, охранником ООО ЧОП «Бастион», дежурным администратором или учителем;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом директора Школы.

## **2. Организация пропускного режима учащихся**

2.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется по электронной карте или, в случае ее отсутствия, без предъявления документа и без записи в журнал регистрации посетителей.

2.2. Передача личной электронной карты другим лицам запрещается.

2.3. В случае утери личной электронной карты ученик обязан предупредить об этом классного руководителя, родители в кратчайшие сроки должны восстановить электронную карту в соответствии с инструкцией.

2.4. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

2.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры (проводящие вне здания), на экскурсии и иные внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

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

2.7. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором школы.

## **3. Организация пропускного режима сотрудников Школы**

3.1. Вход сотрудников Школы в образовательное учреждение осуществляется по электронной карте.

3.2. В случае отсутствия электронной карты сотрудники Школы пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

3.3. Нахождение сотрудников школы на территории образовательного учреждения за рамками режима работы Школы разрешено только по предварительному согласованию с директором.

## **4. Организация пропускного режима посетителей и/или родителей**

4.1. Посетители (и/или родители (законные представители)) пропускаются в Школу по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., время прибытия, время убытия, цель посещения образовательного учреждения).

4.2. В случае необходимости пройти к классному руководителю или другим учителям предметникам посетитель имеет право пройти только во время перемены или после окончания занятий и должен быть сопровождён:

дежурным администратором, дежурным учителем, ответственным по охране труда или секретарем по учебной части.

4.3. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях

4.4. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей либо классный руководитель лично встречает в холле родителей обучающихся своего класса.

4.5. Учителя обязаны предупредить гардеробщика (вахтера, сторожа) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Пропуск групп лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, осуществляется без регистрации по списку, составленному работником, ответственным за данное мероприятие, в присутствии работника, ответственного за мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

4.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора), а в их отсутствие – дежурным администратором с записью в журнале регистрации посетителей.

4.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя учебного заведения.

4.9. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указывается цель посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного учителя.

## **5. Организация пропускного режима в период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

5.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

5.3. При эвакуации, по установленному сигналу оповещения, все посетители, работники и сотрудники, а так же работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещение школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## **6. Организация пропускного режима для автотранспортных средств**

6.1. На территорию школы разрешается въезд служебному транспорту организаций, с которым заключены договоры на поставку товара для осуществления образовательного процесса, продуктов питания в столовую школы, вывоз мусора, на производство ремонтно-строительных работ.

6.2. Допуск на территорию без ограничений разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, полиции.

6.3. Въезд и стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала школы на территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе запрещается.

6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным уточнением цели нахождения автотранспорта на территории школы.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.