

Утверждаю  
Директор МАОУ  
«Фроловская средняя школа  
«Навигатор»  
Чернышеч Е.З.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима и**  
**правилах поведения посетителей в здании**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Фроловская средняя школа «Навигатор»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящим Положением определяются организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Фроловская средняя школа «Навигатор» (далее-образовательная организация) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников образовательной организации, родителей обучающихся, посетителей.
- 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 образовательной организации.
- 1.3. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется сотрудником охранного агентства либо сотрудником образовательной организации (назначенным приказом директора).
- 1.4. Пропускной режим при массовом входе осуществляется в учебное время дежурным учителем и (или) дежурным администратором с понедельника по субботу с 07 час. 00 мин. до 08 час. 30 мин..
- 1.5. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима, ведение соответствующей документации возлагается на заместителя директора по АХЧ.
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.
- 1.7. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холе первого этажа здания образовательной организации и на официальном Интернет-сайте.

**2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение образовательной организации.**

- 2.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание образовательной организации через центральный вход (в исключительных случаях, при аварийных ситуациях и ЧС, вход через запасные выходы).
- 2.2. Центральный вход в здание открыт в будние дни с 6 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, в субботу с 6 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в воскресенье и праздничные дни закрыт.
- 2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

**3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся образовательной организации.**

- 3.1. Вход обучающихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно по пропуску.

- 3.2. Начало занятий в образовательной организации в 8 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации с 7.15 часов 00 минут до 8 часов 30 минут в присутствии дежурного администратора и (или) дежурного учителя.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора образовательной организации занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в образовательную организацию не позднее чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся допускаются в здание образовательной организации с разрешения дежурного администратора и (или) классного руководителя.
- 3.5. Уходить из образовательной организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного письменного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Пропуск обучающихся на кружки и секции во внеурочное время осуществляется согласно расписанию занятий кружков, секций, утвержденному директором образовательной организации, по списку руководителя кружка, секции. Без руководителя вход в кабинеты и спортивные залы запрещен.
- 3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены классному руководителю, администрации образовательной организации.
- 3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание образовательной организации согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором образовательной организации.
- 3.10. В случае утери или неисправности пропуска родители (законные представители) пишут заявление на восстановление пропуска, оплачивают стоимость пропуска. Ответственный за восстановление пропуска в образовательной организации оформляет пропуск в организации, с которой заключено соглашение на приобретение пропусков. Запрограммированные пропуска передаются классным руководителям вместе с актом выдачи, где родитель или обучающийся ставит отметку о получении пропуска.
- 3.11. По окончании обучения в образовательной организации (по окончании 9 и 11 классов) или при смене учебного заведения обучающийся (выпускник) сдает пропуск классному руководителю.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников образовательной организации.**

- 4.1. Директор образовательной организации и его заместители могут проходить и находиться в помещении образовательной организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора образовательной организации.
- 4.2. Сотрудники образовательной организации пропускаются в здание по пропуску либо документу, удостоверяющему личность, согласно утвержденному директором списку сотрудников.
- 4.3. Педагоги прибывают в образовательную организацию не позднее 8 часов 15 минут.
- 4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором образовательной организации, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в образовательную организацию не позднее чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 4.5. Остальные работники приходят в образовательную организацию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 4.6. В выходные и праздничные дни вход в здание осуществляется только при наличии служебной записки, подписанной директором или заместителем директора по АХЧ.

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

- 5.1. Родители допускаются на территорию образовательного учреждения и в здание в сопровождении педагогических работников, которые назначили родителю встречу.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с родителями педагог пишет заявление или сообщает охраннику фамилию, имя, отчество приглашенного для встречи родителя, администратора, к которому родитель направляется. После прибытия родителя дежурный охранник вносит данные о родителе в «Журнал

- регистрации посетителей», пропускает родителя только в сопровождении педагогического работника.
- 5.4. Педагоги образовательной организации обязаны заранее в форме заявления предупредить администрацию о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, предоставить список родителей.
  - 5.5. Родителям не разрешается проходить в образовательную организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставлять на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть.
  - 5.6. Проход родителей в образовательную организацию по личным вопросам к администрации и специалистам возможен в соответствии с графиком приема посетителей, утвержденным директором, по предварительной договоренности (записи) с самой администрацией или специалистами.
  - 5.7. В случае незапланированного прохода в образовательную организацию родителей охранник или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в образовательную организацию только с разрешения администрации в сопровождении педагога.
  - 5.8. Вход родителей будущих первоклассников в образовательную организацию осуществляется по согласованию с директором образовательной организации, сотрудником охраны без регистрации данных в журнале учёта посетителей. Родители в здание образовательной организации не допускаются.
  - 5.9. Проход родителей на классные, общешкольные собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, сотрудником охраны без регистрации данных в журнале учёта посетителей, либо пропуск родителей осуществляет классный руководитель, дежурный администратор согласно списку.
- 6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**
- 6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей» в сопровождении специалиста.
  - 6.2. Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
  - 6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, охранник действует по указанию директора или его заместителя.
- 7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**
- 7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательной организации открывает охранник только по согласованию с директором образовательной организации либо заместителем директора по АХЧ.
  - 7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию образовательной организации устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию образовательной организации разрешается автомобильному транспорту образовательной организации (школьные автобусы), экстренных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией образовательной организации.
  - 7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории образовательной организации у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.
- 8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях образовательной организации**
- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение образовательной организации охранником для производства строительно-ремонтных работ по распоряжению директора или заместителя директора по АХЧ.
- 9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

9.1.Пропускной режим в здании образовательной организации на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

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

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников образовательной организации из помещений и порядок их охраны**

10.1.Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно 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 образовательной организации, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательной организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание образовательной организации прекращается. Сотрудники образовательной организации 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 образовательной организации.

## **11. На посту охраны должны быть:**

11.1.телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации, ЕДДС;

11.2.список сотрудников МАОУ «Фроловская средняя школа «Навигатор»;

11.3.список лиц, уполномоченных сдавать помещение под охрану (ФИО, должность, рабочий телефон, сотовый телефон), разрешать вывоз материальных ценностей;

11.4.образцы печатей и штампов образовательной организации;

11.5.список обучающихся.

## **12. Требования к документации**

12.1. Журналы («Журнал учета посетителей», «Журнал выдачи ключей сотрудникам») заводятся в начале учебного года и ведутся до начала нового учебного года либо постоянно.

## **13. Взаимодействие с охранными предприятиями**

13.1. В образовательной организации имеется кнопка тревожной сигнализации, видеонаблюдение, АПС. Обслуживание производится согласно заключенным Договорам. Ответственность за взаимодействие с охранным предприятием несет директор, заместитель директора по АХЧ согласно должностной инструкции либо лицо, его заменяющее.