

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ "Средняя  
общеобразовательная школа № 20"  
\_\_\_\_\_ Ю.В.Павлов  
приказ № 72 03.04.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме школы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» противодействие терроризму в Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности».

1.2. Настоящее положение разработано для обеспечения безопасного пребывания учащихся и сотрудников в школе, а так же для контроля за приходом и уходом посетителей школы;

1.2 Пропускной режим в школу осуществляет вахтёр.

1.3 Пропускной режим в школе осуществляется: учащихся - по дневникам, сотрудников - на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.4 Данная инструкция распространяется на сотрудников, учащихся, родителей и посетителей.

### 2. Порядок пропуска для учащихся школы.

2.1. В вестибюле школы установлен пост охраны, оборудованный тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью и другими техническими средствами.

2.2. Пропуск учащихся 1-11-х классов, сотрудников и посетителей в здания школы осуществляется через главный вход, где расположен пост охраны;

2.3. Учащиеся обязаны приходить в школу не позднее 7.50 (первая смена), 13.20 (вторая смена). Занятия начинаются в 8.00 (первая смена), в 13.30 (вторая смена).

2.4. Учащимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды мобильные телефоны, деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

2.5. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво - или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотические средства, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.6. Учащиеся 1-11-х классов с 7.30 самостоятельно проходят к учебным классам.

2.7. С 7.30 начинается дежурство учителей, согласно графику, утверждённому приказом директора школы.

2.8. Если учащийся опоздал, вахтёр обязан пропустить его, дежурный администратор сделать отметку об опоздании в дневнике учащегося.

2.9. Выходить из помещения школы до окончания занятий учащимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника.

2.10. Учитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) вахтёра о досрочном выходе учащегося из здания школы.

2.11. Посещение педагогов родителями (законными представителями) учащихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) учащихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

- 2.12. В школе имеется 3 (в основном здании), 13 (в здании начальной школы) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, зам. директора по административно-хозяйственной части, вахтёр.
- 2.13. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор.
- 2.14. Вахтёр контролирует приход и уход учащихся в школе. Дежурный администратор следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает приход и выход из школы.
- 2.15. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие, должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все учащиеся вышли из здания школы.

### **3. Порядок пропуска для сотрудников школы.**

- 3.1. Занятия начинаются в 8.00. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходиться в школу не позднее 7.40.
- 3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий).
- 3.3. Посещение педагогов родителями и законными представителями учащихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) учащихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями (законными представителями) учащихся педагог должен ставить в известность вахтёра.
- 3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора и зам. директора по АХР педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества.
- 3.5. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель по АХЧ, другие заместители директора школы, рабочий по комплексному обслуживанию здания.
- 3.6. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, зам. директора по АХЧ, дежурные сотрудники школы по графику дежурства, утвержденному директором школы.

### **4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу.**

- 4.1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).
- 4.2. Учителя обязаны предупредить вахтёра о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный вахтёр должен быть проинформирован заранее.
- 4.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному вахтеру для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
- 4.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.
- 4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель прихода и пропускает их только с разрешения администрации.
- 4.7. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже школы.

### **5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы.**

- 5.1. Посещение сотрудников школы посторонними лицами осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного вахтера.

5.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних лиц осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

5.3 Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.4. Беспрепятственный проход в образовательное учреждение предоставляется сотрудникам полиции, прокуратуры, ФСБ и другим представителям силовых структур при предъявлении служебного удостоверения.

## **6. Порядок допуска Транспортных средств на территорию школы.**

6.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка.

6.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

6.3. Ворота для въезда транспорта на территорию школы открываются с замка в 06.30 час. и закрываются на замок в 17.30 час. Калитка, обеспечивающая проход людей, открывается с замка 06.30 час. и закрывается на замок в 20.30 час.

## **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

7.1. Обход здания, территории, помещений дежурным сторожем осуществляется не реже 3-х раз в смену.

7.2. Дежурный сторож особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

7.3. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор.

7.4. Дежурство утверждается директором школы.

7.5. Вахтёр во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

7.6. На период технологического перерыва вахтера место на посту охраны его обязанности выполняет рабочий по комплексному обслуживанию зданий, прошедший подготовку и инструктаж по правилам соблюдения пропускного режима школы.

7.7. Пост охраны для поддержания внутриобъектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.