

Администрация  
Рыбинского района Красноярского края  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**«Саянская средняя общеобразовательная школа № 32»**  
(МБОУ «Саянская СОШ № 32»)

663973, Российская Федерация,  
Красноярский край, Рыбинский район  
пос. Саянский ул. Школьная, 11;  
☎ 8(39165)41-7-36; 41-7-40  
E-mail :s.shkola 32 @mail.ru

СОГЛАСОВАНО  
протокол № 3  
заседания педагогического совета  
МБОУ «Саянская СОШ № 32»  
«07» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы:  
К.А.Михель  
приказ № 01-05-95  
«07» февраля 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ ШКОЛЫ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 28.12.2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка. Пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.2. Охрана помещений осуществляется сотрудником школы – сторожем (вахтёром), лицом его замещающим.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы
- сторожа (вахтера) лицо его замещающее.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- директора школы
- дежурного администратора, учителя дежурного класса
- сторожа (вахтера), лицо его замещающее

1.5. Выполнение требований настоящего Положения для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, других лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по иным причинам на территории школы обязательно.

1.6. Сотрудники МБОУ «Саянская СОШ № 32», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Саянская СОШ № 32» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в фойе первого этажа здания МБОУ «Саянская СОШ № 32» и на официальном Интернет-сайте.

**2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником школы – сторожем (вахтёром). лицом его замещающим.

2.2. Учащиеся и сотрудники МБОУ «Саянская СОШ № 32» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МБОУ «Саянская СОШ № 32» в рабочие дни, во время уроков, закрывается, в выходные и праздничные дни - закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сторожем, вахтёром, лицом его замещающим.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.**

3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют по школьным дневникам с фотографией. В том случае, когда учащийся забыл дневник, он пропускается в школу с разрешения дежурного администратора, учителя дежурного класса или классного руководителя.

3.2. Начало занятий в школе с 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы с 7 часов 30 минут, остальные учащиеся - с 7 часов 40 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 50 минут.

3.3. В отдельных случаях, согласно расписанию уроков, учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы во время занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или администрации школы.

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, музыки, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий в сопровождении учителя, руководителя кружка, секции.

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, учащиеся, могут быть доставлены сторожем (вахтером), лицом его замещающим, к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы для принятия мер.

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.**

4.1. Сотрудники МБОУ «Саянская СОШ № 32» проходят в здание без предъявления документов, удостоверяющих личность. В рабочее время без регистрации в журнале посетителей, в нерабочее время, выходные и праздничные дни с разрешения администрации МБОУ «Саянская СОШ № 32», с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

4.2. Директор МБОУ «Саянская СОШ № 32», его заместители, дежурный администратор, секретарь могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, без регистрации в «Журнале учета посетителей».

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 30 минут, В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, педагог обязан прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его урока.

4.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ.**

5.1. Проход родителей в школу осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Журнале учета посетителей». Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

### **Журнал учета посетителей**

№ записи	Дата	ФИО. посетителя	Наименование документа (серия, номер, кем и когда выдан)	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
----------	------	-----------------	--	----------------	----------------	--------------	--------------------------------	-------------------	---

5.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или фойе школы, у поста сторожа (вахтера). Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5.2. Проход родителей в фойе школы, сопровождающих детей на занятия и встречающих их после занятий, осуществляется без записи в «Журнале учета посетителей», по списку, составленному и подписанному классным руководителем.

5.3 Проход родителей на собрания, классные часы, другие мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, с предъявлением сторожу (вахтеру) или лицу его замещающему документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

5.4. С учителями, классным руководителем родители встречаются после уроков, в экстренных случаях во время перемены. Во время урока встречи запрещены.

5.5. Для встречи с администрацией школы родители сообщают сторожу (вахтеру) цель визита и к кому он прибыл. После согласования и регистрации в «Журнале учета посетителей» родитель передвигается по школе в сопровождении работника школы.

5.6. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожа (вахтера) и разрешить их осмотреть.

5.7. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5-8 посетителей, кроме родительских собраний, классных часов и других мероприятий. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

### **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ.**

6.1. 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, замещающим с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации в «Журнале учета посетителей» и отметкой в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля», с уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам, заверенных директором школы и регистрации в «Журнале учета посетителей»

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож (вахтёр) действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ (ПОДРЯДНЫХ) ОРГАНИЗАЦИЙ.**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (подрядных) организаций пропускаются в помещения школы, для производства работ, на основании списков утверждённых директором школы, предъявлении документа удостоверяющего личность и регистрации в «Журнале учета посетителей»

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.**

7.1. Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию школы открывает сторож (вахтёр).

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ «Саянская СОШ № 32».

Допуск на территорию школы, без ограничений, разрешается автомобильному транспорту школы, скорой медицинской помощи, МЧС, МВД, аварийных служб, при вызове их работниками школы.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот школы запрещена, кроме транспорта школы и указанного в п. 7.2.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

9.1. Пропускной режим посетителей в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается, кроме аварийно-спасательных служб.

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

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляется согласно плану эвакуации.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются.