

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №12»**  
**Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима на территории и в здании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - МБОУ «СОШ № 12»).

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 школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы, сохранности имущества, нормализации санитарно-эпидемиологических норм, усиления противопожарной и антитеррористической защищенности, предупреждения возможных экстремистских акций и других противоправных проявлений.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного сторожа, гардеробщика, охранника, дежурного администратора (дежурство по графику).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе и директора школы.

**II. Организация контрольно-пропускного режима**

**2.1. Контрольно-пропускной режим в школе осуществляется:**

- в учебное время охранником с лицензией с понедельника по пятницу в период с 07 часов 30 минут до 17 часов 30 минут и в субботу в период с 07 часов 30 минут по 13 часов 30 минут и дежурным администратором в период с 07 часов 30 минут до 18 часов 00 минут по графику;

- в ночное время, в выходные и праздничные дни штатными сторожами с 19 часов вечера до 7 часов 30 минут утра ежедневно.

**2.2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы**

2.2.1. Начало занятий в школе в 08 часов 00 минут. Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (дети с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ)) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 часов 30 минут до 08 часов 00 минут.

2.2.2. Родителям обучающихся 1-х классов в первом полугодии перед началом уроков (с 07.30 до 08.00 часов) и после уроков (с 11.30 до 13 00 часов) разрешен вход в холл 1 этажа с целью оказания помощи детям. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей порядок окончания учебного дня, домашнее задание, организованно одевают детей и выводят их из

здания.

2.2.3. В случае опоздания в школу без уважительной причины обучающиеся пропускаются на урок с разрешения дежурного администратора.

2.2.4. Во время образовательного процесса обучающимся разрешается выходить из здания школы только на основании письменного разрешения учителя, врача или дежурного администратора. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным администратором или классным руководителем к родителям (законным представителям) по их письменному заявлению.

2.2.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, директору школы.

2.2.9. До начала и после окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник, администратор обязаны произвести осмотр помещений школы, на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.3.1. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы без предъявления документов.

2.3.2. Педагоги обязаны прибыть в школу в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, но не позднее, чем за 10 минут до начала урока.

2.3.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурный персонал о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

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

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся, посетители (посторонние лица – граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса в школе и не являющиеся обучающимися школы и их родителями (законными представителями)) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Для посещения школы необходимо иметь сменную обувь (бахилы).

2.4.2 Проход родителей, сопровождающих детей-инвалидов на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.4.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.4. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков с 12 часов 00 минут до 16 часов 00 минут или в экстренных случаях во время перемены. Входить в классы во время занятий разрешается исключительно в сопровождении дежурного администратора.

- 2.4.5. Беседы и встречи с педагогами во время уроков не допускаются.
- 2.4.6. Все вопросы экстренного характера решает дежурный администратор.
- 2.4.7. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику школы фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
- 2.4.8. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть по требованию.
- 2.4.9. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 2.4.10. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 2.4.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
- 2.4.12. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 2.4.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.
- 2.4.14. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе школы.
- 2.4.15. Родители обучающихся, посещающих группу продленного дня (ГПД), проходят в школу за своими детьми либо через отдельный вход со двора школы, либо через центральный вход, выходящий во двор школы, с разрешения охранника.
- 2.5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**
- 2.5.1. 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, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
- 2.5.3. 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, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 2.5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный персонал действует по указанию директора школы или его заместителя.
- 2.6. Осмотр вещей посетителей**
- 2.6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 2.6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы. Посетителю

предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу охранник или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
----------	-------------------	------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	--------------------------------	-----------------------------	---

1

2

3