

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 8 от 17.12.2018 г.

СОГЛАСОВАНО  
с Советом учреждения  
протокол № 2  
от 14 декабря 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ «СОШ № 17»  
№ 233/01-11 от 17.12.2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – Учреждение), «Правил внутреннего трудового распорядка работников», «Правил внутреннего распорядка учащихся».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа работников, учащихся, и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию Учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в Учреждении с целью обеспечения безопасности учащихся и работников Учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в Учреждении.

1.4. Руководитель Учреждения приказом назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима.

1.5. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся и их родителям (законным представителям), работникам Учреждения, посетителям.

1.6. Соблюдение контрольно-пропускного режима в Учреждении является обязательным.

### 2. Организация пропускного режима

2.1. Охрану здания Учреждения и пропускной режим в здании осуществляют ежедневно:

- с 08.00 часов до 19.30 часов ООО ЧОП «Конвой»;
- с 19.30 часов до 08.00 часов сторожами клининговой компании.

В выходные дни охрана Учреждения круглосуточно осуществляется сторожами клининговой компании.

2.2. Пропускной режим в здание школы работников и учащихся школы осуществляется по пластиковым пропускам с помощью специальных устройств – турникетов.

2.3. Организация пропускного режима для учащихся.

2.3.1. Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется по пластиковым пропускам.

2.3.2. Учащийся может уйти из образовательного учреждения до окончания занятий по уважительной причине только с разрешения учителя, классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора Учреждения по согласованию с родителями.

2.3.3. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем Учреждения.

2.3.4. Выход из школы учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

2.3.5. В случае экстренной необходимости работники Учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в Учреждение в присутствии 2-го лица.

#### *2.4. Организация пропускного режима для работников Учреждения.*

2.4.1. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей по пластиковым пропускам. Работники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 20.00. на протяжении рабочей недели.

2.4.2. Педагогические работники должны заранее предупреждать охрану Учреждения о запланированных встречах с родителями (законными представителями) учащихся, сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя).

2.4.3. Работникам Учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц.

#### *2.5. Организация пропускного режима для родителей (законных представителей) учащихся, иных посетителей.*

2.5.1. Родители и посетители осуществляют вход в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения Учреждения. Посетителям выписывается пропуск.

2.4.2. Родители, провожают своих детей до дверей Учреждения, после окончания занятий ожидают их у входа в Учреждение.

2.4.3. Родители встречаются с учителями после уроков или (только в экстренных случаях) до уроков, во время перемены.

2.5.3. Родители (законные представители) не допускаются в Учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости охранник (сторож), осуществляющий контрольно-пропускной режим, имеет право досмотреть ручную кладь с согласия родителей или принять решение не допускать на территорию Учреждения.

2.5.4. Родители соблюдают правила делового общения с сотрудниками Учреждения. Взаимоотношения строятся на принципах доброжелательности, взаимопонимания и взаимоуважения.

2.5.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.5.6. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.5.7. Группы лиц, посещающих Учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в соответствии со списками посетителей, заверенными руководителем Учреждения.

2.5.8. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в Учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель Учреждения издает приказ о допуске рабочих в Учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.5.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в

здании Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

#### *2.6. Организация пропускного режима для автотранспорта.*

2.6.1. На территорию Учреждения беспрепятственно пропусаются автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в Учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.6.2. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию Учреждения.

2.6.3. Приказом руководителя Учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

2.6.4. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на территории Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя в специально отведенном и оборудованном месте.

2.6.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни въезд автотранспорта на территорию Учреждения запрещен.

2.6.6. В ночное время въезд автотранспорта на территорию Учреждения запрещен.

2.6.7. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.6.3.) на территории Учреждения, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.6.8. Сторожа совершают обход территории школьного двора. Результаты обхода записываются в журнал.

2.6.9. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Учреждения без согласования, в случае длительного нахождения неустановленных автотранспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя Учреждения и по его указанию при необходимости - правоохранительные органы.

#### **2.7. Категорически запрещено:**

– осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

– осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, лицо, осуществляющее пропускной режим действует по указанию руководителя или дежурного администратора.

2.9. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, педагогов и работников Учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим и охрану Учреждения действует по инструкции, уведомляет администрацию Учреждения и правоохранительные органы УВД г. Череповца

2.10. Вынос имущества из здания Учреждения осуществляется только с письменного разрешения директора или заместителя директора по АХР.