

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 127**

620050, г. Екатеринбург, ул. Акулова, 29а, тел.(факс) 322-07-50. E-mail: [ekb\\_mou127@mail.ru](mailto:ekb_mou127@mail.ru)

Сайт: [shkola127.ekaterinburg.ru](http://shkola127.ekaterinburg.ru)

Положение принято с  
учетом мнения Совета  
родителей (законных  
представителей)

Протокол №1 от 23.09.2019

**Принято:**

**На заседании общего  
собрания работников ОО**

**Протокол №1 от 26.08.2019**

**«Утверждено»  
директор МБОУ СОШ  
№127**

**Н.В. Сокуренько  
Приказ №5/3 от 24.09.2019**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима  
и правилах поведения посетителей в здании и на территории  
образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 №122 – ФЗ, от 18.07.2011 №242-ФЗ), Конвенцией о правах ребенка, Устава школы. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ №127, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно – пропускной режим – совокупность мероприятий и правил. Исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории образовательного учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников граждан в здание образовательного учреждения.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно – пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на:

- директора образовательного учреждения (или лица, его заменяющего);
- дежурного администратора
- дежурного учителя
- охранника

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

- заместителя директора по АХЧ
- дежурного администратора

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.6. Сотрудники МБОУ СОШ №127, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ №127 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее ПОЛОЖЕНИЕ размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ СОШ №127 и на официальном интернет – сайте.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения образовательного учреждения**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранниками.

2.2. Обучающиеся и сотрудники МБОУ СОШ №127 и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МБОУ СОШ №127 закрыт в рабочие дни с 20.00 до 07 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

2.5. Здание по периметру и внутри просматривается камерами видеонаблюдения. Заместитель директора по АХЧ при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует директора образовательного учреждения. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся образовательного учреждения**

3.1. Вход в здание образовательного учреждения обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора и дежурного классного руководителя.

3.2. Начало занятий в школе в 08 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание образовательного учреждения в 07 часов 00 минут, остальные обучающиеся - в 07 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в образовательное учреждение не позднее 07 часов 50 минут.

3.3. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.4. В период проведения уроков обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания образовательного учреждения. Категорически запрещается выгонять обучающихся с урока.

3.5. Уходить из образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры на школьную спортивную площадку и на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Руководители детских объединений, работающие в МБОУ СОШ №127, для проведения занятий по дополнительным общеобразовательным программам допускаются в образовательное учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в образовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором образовательного учреждения.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации образовательного учреждения.

## **4. Контрольно-пропускной режим для работников образовательного учреждения**

4.1. Директор МБОУ СОШ №127, его заместители могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это вызвано производственной необходимостью.

4.2. Педагогам необходимо прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы следует визуально проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для

жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ.

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

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

5.1. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Родители встречаются с учителями после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий

5.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Родителям не разрешается проходить в образовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.6. Проход в образовательное учреждение родителей по личным вопросам к администрации образовательного учреждения возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

5.7. В случае не запланированного прихода в образовательное учреждение родителей, дежурный учитель выясняет цель их прихода и пропускает в образовательное учреждение только с разрешения администрации.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в образовательном учреждении. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают работникам вахты информацию (списки) о посетителях.

#### **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательного учреждения**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора образовательного учреждения.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения только с разрешения директора образовательного учреждения.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, дежурный администратор действует по указанию директора образовательного учреждения.

#### **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией образовательного учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории, вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения имеют только лица, утверждённые приказом директора образовательного учреждения.

7.4. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории образовательного учреждения и у ворот запрещена.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств, контроль за работой этих средств на территории образовательного учреждения осуществляет заместитель директора по АХЧ.

#### **8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества**

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества образовательного учреждения, осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц образовательного учреждения, в соответствии с приказом директора образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет вахтёр, заместитель директора по АХЧ.

8.2. Несанкционированный провоз в здание образовательного учреждения колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

#### **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем по АХЧ, ответственным по охране труда и гражданской обороне.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Сотрудники образовательного учреждения и ответственные

лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, дежурный администратор обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.