

Принято педагогическим советом  
29.08.2022 года № 1  
Согласовано с Советом учреждения  
29.08.2022, протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 29.08.2022 № 118

## **ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном режиме**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано и принято в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение) и вводится в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска учащихся, сотрудников Учреждения, родителей, граждан в здание Учреждения, въезда на территорию Учреждения автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.

3. В учебное время ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников организации, осуществляющей охрану Учреждения на договорной основе.

Пропускной режим в учебные дни с 8.00 по 8.30. осуществляется дежурным учителем и дежурным администратором совместно с сотрудником организации, осуществляющей охрану Учреждения, в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем, вахтером (сотрудниками организации, осуществляющей охрану Учреждения на договорной основе).

4. Контроль за выполнением пропускного режима педагогами, сотрудниками и учениками Учреждения возлагается на ответственного по безопасности, дежурного администратора и дежурного учителя.

5. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в Учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения или по иным причинам находящихся на территории Учреждения.

6. Педагоги, сотрудники и учащиеся Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима, для этого они обеспечиваются личной картой-пропуском установленного образца.

7. При обеспечении пропускного режима в Учреждении используется сертифицированная система видеонаблюдения, данные которой контролируются администрацией Учреждения и (или) организацией, осуществляющей охрану Учреждения на договорной основе.

### **2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима**

#### **2.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся:**

2.1.1. Учащиеся пропускаются на учебные занятия в здание Учреждения при предъявлении пропуска установленного образца.

2.1.2. В случае отсутствия пропуска учащиеся допускаются в здание Учреждения только с разрешения директора или дежурного администратора, с уведомлением классного руководителя для принятия мер к ученику.

2.1.3. При утере пропуска дубликат оформляется за счет родителей виновного. К лицам, злобно и регулярно нарушающим пропускной режим, могут применяться административные меры.

2.1.4. Выход учащихся из школы на уроки физической культуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

2.1.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение в соответствии с планами работы Учреждения, расписанием занятий по спискам, заверенными директором или уполномоченным лицом.

2.1.6. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

2.1.7. Учащиеся могут находиться в Учреждении после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий только в присутствии и (или) с разрешения работников Учреждения.

2.1.8. Уходить (выходить) из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения учителя, врача или представителя администрации.

## 2.2. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся и посетителей:

2.2.1. Проход родителей (законных представителей) в здание Учреждения во время занятий запрещен.

2.2.2. В особых случаях родителям (законным представителям) разрешается проход с разрешения дежурного администратора на переменах, после уроков и осуществляется по документам, удостоверяющим личность, с регистрацией в «Журнале учёта посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

2.2.3. Родители, провожающие или ожидающие своих детей, находятся на крыльце здания или в фойе Учреждения до поста охраны.

2.2.4. На период адаптации первоклассников к школе в первые три недели сентября для дежурных родителей (1-2 человека от класса) разрешается пропускной режим, условия которого согласуются с администрацией Учреждения.

2.2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения директора, заместителя директора или дежурного администратора, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале учёта посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

2.2.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного педагога, администратора или лица, к которому прибыл посетитель.

2.2.7. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учёта посетителей».

2.2.8. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации учебного заведения.

2.2.9. К родителям (законным представителям) учащихся и посетителям предъявляются следующие требования:

- сообщать цель прибытия и свои данные;
- иметь опрятный внешний вид;
- не иметь при себе домашних животных и предметов, которые могут причинить вред жизни и здоровью людей.

## 2.3. Контрольно-пропускной режим для работников:

2.3.1. Педагогические работники и технический персонал Учреждения допускаются в здание по пропускам установленного образца.

2.3.2. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором (заместителем директора).

2.3.3. Учителя, сотрудники администрации Учреждения обязаны заранее предупредить сотрудников охраны о времени запланированных встреч с родителями, посетителями.

#### **2.4. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств:**

2.4.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения.

2.4.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

2.4.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

2.4.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

### **3. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

3.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации.

### **4. Действия сотрудника охраны в экстренных ситуациях**

4.1. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском родителей, посетителей в здание, сотрудник охраны действует по указанию директора, заместителя директора или дежурного администратора.

4.2. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся, сотрудник охраны действует по инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### **5. В Учреждении категорически запрещено:**

- выпускать учащихся из здания в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
- 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.