

# МБОУ Ново-Павловская ООШ

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Кудинова Т.И.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МБОУ Ново-Павловской ООШ  
\_\_\_\_\_ Ткаченко Г.Ф.  
Приказ №78 от 02.04.2020.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБОУ НОВО-ПАВЛОВСКОЙ ООШ

### Общие положения

1. Настоящее положение разработано для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а также для контроля за приходом и уходом посетителей школы.
  2. Пропускной режим в школе осуществляет дежурный техперсонал, в дошкольной группе – техперсонал.
  3. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, дневник
  4. В целях создания безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников школы для должностных лиц полиции, пожарного надзора и других силовых ведомств предусмотрен беспрепятственный доступ на территорию школы, в здание и помещения школы для реализации их полномочий по защите основных прав и свобод человека и гражданина, в т. ч. по принятию мер по предупреждению терроризма.
  5. Прием воспитанников дошкольной группы осуществляет воспитатель, в ее отсутствие младший воспитатель.
  6. Данное Положение распространяется на сотрудников МБОУ Ново-Павловская ООШ, обучающихся, родителей и любых посетителей.
2. **Порядок пропуска для обучающихся школы**
    1. В вестибюле школы устанавливается пост охраны (дежурного техперсонала), оборудованный тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью;
    2. Пропуск обучающихся 1-9-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны; пропуск воспитанников дошкольной группы осуществляется через один из входов
    3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 8.20. Занятия начинаются в 8.30, прием в дошкольную группу также не позднее 8.30.
    4. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет дежурный техперсонал. Переодевание воспитанников дошкольной группы осуществляется в раздевалке родителями, далее дети передаются воспитателю (младшему воспитателю).
    5. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, иные ценности.
    6. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды,

газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

7. Обучающихся 1-9-х классов с 7.55 самостоятельно проходят к учебным классам.

8. С 7.50 начинается дежурство учителей, согласно графику, утвержденному приказом директора школы.

9. Если обучающийся опоздал, дежурный техперсонал, дежурный администратор обязаны пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий.

10. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на перемене, во время занятий по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора.

11. Учитель должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного техперсонала о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

12. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

13. В школе имеется 5 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный техперсонал, директор, ответственные на случай ЧС;

14. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор;

15. Дежурный техперсонал контролирует приход и уход обучающихся в школе. Дежурный учитель следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из школы.

16. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы.

### **3. Порядок пропуска для сотрудников школы**

1. Занятия начинаются в 8.30. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходиться в школу не позднее 8.15.

2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность пост охраны (дежурного техперсонала).

4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;

5. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, сотрудники охраны (дежурный техперсонал, сторожа).

6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, остальные по графику дежурства, утвержденному директором школы;

**4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу**

1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях) только в вестибюле школы. Проход в учебные классы родителям не разрешен, кроме экстренных случаев.

2. Учителя обязаны предупредить охрану (дежурный техперсонал) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана (дежурный техперсонал) должна быть проинформирована заранее.

4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охране (дежурному техперсоналу) для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и вызывает соответствующего педрботника только с разрешения администрации.

6. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже школы.

**5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы**

1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны (дежурный техперсонал).

2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

3. Пропуск лиц, входящих в строительные и ремонтные бригады, осуществляющие работу по подрядным договорам, осуществляется по списку, подписанному прорабом, бригадиром.

4. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

**6. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию школы**

1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании утвержденного списка или договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, марка;

2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

**7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима**

1. Обход здания, территории, помещений охраной (дежурным сторожем) осуществляется не реже 2-х раз в сутки.

2. Дежурный сторож особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

3. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор;

4. Дежурство утверждается директором школы;

5. Дежурный техперсонал во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576042

Владелец Ткаченко Галина Федоровна

Действителен с 10.03.2022 по 10.03.2023