

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
МОУ «Брилинская школа»  
Протокол № 8 от 01.02.2023 г.

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании совета родителей  
(законных представителей)  
обучающихся МОУ «Брилинская  
школа»  
Протокол № 3 от 31.01.2023 г.

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании совета  
обучающихся МОУ «Брилинская  
школа»  
Протокол № 6 от 31.01.2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о пропускном режиме в МОУ «Брилинская школа»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Брилинская школа» (далее – Учреждение);

- Правил внутреннего трудового распорядка работников;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся.

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

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

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

1.5. Охрана помещений осуществляется дежурным администратором, дежурными учителями, гардеробщиками в дневное время и сторожем в ночное время.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его заменяющего);
- гардеробщицу;
- ночного сторожа.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора по УВР;
- дежурного администратора.

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

1.9. Работники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается в вестибюле этажа здания Учреждения и при входе в дошкольные группы, а также на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в помещения Учреждения.**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщицей и дежурным администратором.

2.2. Обучающиеся, работники Учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание Учреждения открывается в 7.30 до 18.00, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурной гардеробщицей, сторожем.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.**

3.1. Начало занятий в школе в 9 часов 00 минут.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (воспитателя).

3.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору.

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

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

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

4.1. Вход работников Учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

4.2. Директор Учреждения, его заместители и другие работники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 45 минут.

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

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

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

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

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении пропуска, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

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

5.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

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

6.1. 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».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.3. 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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный администратор или работник действует по указанию директора школы или его заместителя.

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

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается распоряжением директора Учреждения.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. 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. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях школы.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным работником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников школы из помещений и порядок их охраны.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех обучающихся, персонала школы, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях школы. Эвакуация из здания происходит в соответствии с планом эвакуации, расположенным на каждом этаже школы, на видном и доступном месте. Пропуск людей в здание школы прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.