

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Вереvская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Вереvская СОШ»)**

ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
МБОУ «Вереvская СОШ»  
(протокол от 03.09.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Вереvская СОШ»  
от 03.09.2020 № 331

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о контрольно-пропускном режиме**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, нормативными правовыми актами в действующей редакции Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вереvская средняя общеобразовательная школа», а также локальными нормативными актами образовательного учреждения для применения в МБОУ «Вереvская СОШ» (далее – Школа).

1.2. В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, поддержания и обеспечения установленного порядка деятельности образовательного учреждения в Школе вводится контрольно-пропускной режим.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.3. Территория Школы - здания, в котором размещаются помещения, и прилегающая к ним территория.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на охранников – в дневное время, сторожей – в ночное время.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в Школе возлагается на:

- директора школы;
- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по АХЧ;
- дежурного администратора.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание Школы**

2.1. Доступ на территорию и в здание Школы разрешается:

- 1) сотрудникам школы в рабочие дни с 7.00 до 20.00;
- 2) сотрудникам столовой в рабочие дни с 6.00 до 18.00;
- 3) обучающимся в понедельник – суббота с 8.00 до окончания учебных занятий и занятий в дополнительных кружках и секциях, согласно расписанию работы;
- 4) родителям (законным представителям) обучающихся в приёмные дни с 9.00 до 16.00 (по предварительному согласованию).

2.2. Допуск на территорию и в здание школы в рабочие дни с 20.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.3. Обучающиеся, сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся и посетители проходят в здание через центральный вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом.

2.4. Проход лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается представителем Школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Центральный вход в здание закрыт на магнитный замок постоянно.

2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется охранником, сторожем.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском в Школу, охранник сообщает об этом директору школы, заместителю директора по безопасности или дежурному администратору и действует по их указанию.

## **3. Контрольно – пропускной режим для обучающихся**

3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы: понедельник – суббота с 8.00 до окончания учебных занятий и занятий в дополнительных кружках и секциях, согласно расписанию работы.

3.2. Во время учебного процесса обучающимся разрешается выходить из здания только в сопровождении учителя или воспитателя при проведении уроков на улице (согласно рабочим программам по предметам), во время организованных прогулок работы группы продленного дня на территории школы.

3.3. Покидать территорию школы в учебное время обучающимся разрешается в экстренных случаях по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка, на основании личного разрешения учителя, врача и представителя администрации.

## **4. Контрольно – пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

4.1. Проход родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы осуществляется в приёмный день (согласно графика). При отсутствии возможности встречи в приёмный день можно по предварительному согласованию определить дату и время встречи удобное для всех сторон.

4.2. С классным руководителем, учителями предметниками родители (законные представители) встречаются по окончании всех уроков, во время перемены - только в экстренных случаях.

4.3. Классные руководители, учителя обязаны заранее предупредить охранника о времени встречи с родителями (законными представителями) по предварительной

договоренности, а также о времени и месте проведения родительских собраний с записью в «Журнале предварительной записи».

4.4. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют охранника о проведении мероприятия, записывают в «Журнал предварительной записи» и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

4.5. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода, приглашает представителя администрации школы и пропускает только с разрешения администрации.

4.6. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.7. Родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и класс, в котором он учится. Охранник регистрирует в «Журнал учета посетителей».

4.8. Родители (законные представители) с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.9. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают охраннику в вестибюле фамилию, имя учащегося, и охранник вызывает ребенка.

4.10. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие провожать их утром или встречать по окончании уроков и внеурочных занятий, ожидают детей на улице; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации – у поста школы.

4.11. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первых двух месяцев учебного года устанавливается особый контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

4.12. С целью соблюдения санитарно-гигиенического состояния помещений школы родителям рекомендовано надевать сменную обувь или бахилы.

## **5. Контрольно-пропускной режим для сторонних посетителей**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, только по согласованию с директором школы (или замещающим его лицом) с записью в «Журнале учета посетителей».

5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, записанных заранее в «Журнале предварительной записи».

5.4. Посетители, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

5.5. Посетители с крупногабаритными сумками не допускаются.

## **6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

6.1. Представители официальных учреждений, осуществляющих контроль и надзор, проходят в школу после предъявления удостоверений или иных документов, удостоверяющих личность.

6.2. О приходе официальных лиц охранник докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

## **7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Школу и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Школы, в том числе с помощью работников школы;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения зрения и самостоятельного передвижения по территории Школы
- содействие инвалиду при входе в Школу и выходе из нее
- надлежащее размещение носителей информации необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

8.1. Допуск на территорию Школы без ограничений 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 наличии у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих его личность.

8.2. Въезд на территорию и стоянка автотранспорта, кроме указанного в п.7.1, разрешены только по согласованию с директором школы, заместителем директора по безопасности или дежурным администратором с записью в «Журнале предварительной записи».

8.3. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, охранник впускает транспортное средство на территорию Школы.

8.4. Парковка автомобильного транспорта (кроме спецтранспорта, указанного в п. 7.1.) на территории школы и у ворот запрещена.

8.5. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают охранник или сторож только по согласованию с директором школы (или замещающим его лицом).

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

9.1. Допуск в Школу рабочих по ремонту здания и специалистов ремонтно-строительных организаций осуществляется с письменного разрешения директора Школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

9.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Школы или заместителя директора по АХЧ.

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

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

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

## **11. Заключительные положения**

11.1. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

11.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, охранник в вестибюле действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

11.3. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, дежурный в вестибюле действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает сотрудников охранного предприятия.

## **12. Срок действия положения**

12.1. Срок действия данного положения не ограничен.

12.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.