

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

Утверждено решением Педагогического совета  
от 30.10.2018 протокол № 62

Введено в действие приказом от 07.11.2018 № 218

Директор:

В.П. Васильев



ПОЛОЖЕНИЕ № 27

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И  
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ МАОУ СОШ № 18

Великий Новгород  
07.11.2018

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании (далее по тексту – Положение) МАОУ СОШ № 18 г. Великий Новгород (далее по тексту – Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.
- Паспорта безопасности МАОУ СОШ № 18 от 26.01.2018 года.
- Паспорта дорожной безопасности МАОУ СОШ № 18 от 22.02.2013 года.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учеников и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, в том числе родителей обучающихся, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, в том числе родителей обучающихся, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, в том числе родителей обучающихся, а также других граждан в здание Учреждения.

1.5. Пропуск лиц в учреждение осуществляется в двух режимах: во время работы образовательного учреждения (с 8.30 до 17.00 с понедельника по пятницу) и во время работы учреждений и организаций, которые снимают в школе помещения на правах аренды и во время проведения занятий в объединениях дополнительного образования, работа которых регламентируется приложением 1 к настоящему положению (расписание занятий ДО). Режим работы школы размещается на вывеске школы.

1.5.1. В рабочее время школы производится пропуск всех обучающихся, персонала школы, при необходимости их родителей (законных представителей) с обязательной записью в журнале посетителей. В случае если вахтер не уверен в том, что посетитель действительно родитель (законный представитель) ребенка на вахту приглашается дежурный администратор или учитель. Посещение других лиц ограничено, только либо по предварительной записи, в этом случае вахтер проверяет сведения работника школы, к которому пришел посетитель и паспортными данными посетителя или в сопровождении работника школы.

1.5.2. В другое (нерабочее) время в школу разрешен допуск персонала и учащихся, которые занимаются в том или ином объединении ДО, кроме этого, разрешен пропуск арендаторов к арендуемому помещению

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: - дежурного администратор в соответствии графиком дежурства администрации; - вахтера; - сторожа.

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

1.8. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## 2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей.

2.1. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Учреждение осуществляется по асфальтированным дорожкам.

2.2. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание

через центральный вход. Запасные входы и калитки используются только в экстренном случае.

2.3. Центральный вход открыт с 8.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни, с понедельника по пятницу. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно. В нерабочее время с 8.00 до 8.30 и с 17.00 до 20.00 проход учащихся в школу ограничен. Утром учащиеся находятся в фойе, причем ответственность за их жизнь и здоровье несут родители (законные представители), вечером проход в школу разрешен только учащимся для занятий в объединениях До и родителям на родительские собрания. О времени и месте проведения родительских собраний сообщается заранее.

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

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

3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

3.2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 9.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.

3.3. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.

### **4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.**

4.1. Директор Учреждения, его замещающие лица, заместитель директора, преподаватели и другие сотрудники 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.

4.2. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра 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 или законные представители обучающегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

5.2. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.

5.3. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают вахтёру свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтёр вносит запись в «Журнале учета посетителей».

«Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

5.5. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации или учителю возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой

администрацией, о чем вахтёр должен быть проинформирован заранее.

## **6. Контрольно-пропускной режим для других посетителей Учреждения.**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей», для встречи посетителей вызывается дежурный администратор.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядку, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтёр действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

## **7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения.**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ.

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

8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**

9.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

9.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

9.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

9.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции, кроме помещения столовой.

9.5. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения школьного имущества.

9.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, вахтёру или лицу, замещающему директора лицу.