

Рассмотрено Советом  
учащихся МБОУ СОШ № 14  
Протокол от 31.01.2022 г.  
№ 6

Председатель  
Гласнова Я.

Рассмотрено  
педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 14  
Протокол от 31.01.2022 г.  
№ 6

Председатель  
Горбачева М.Л.

Согласовано Советом  
школы МБОУ СОШ № 14  
Протокол от 31.01.2022 г.  
№ 6

Председатель  
Николаенко Е.А.

Утверждено приказом  
от 01.02.2022 г. № 25 -ОД



Директор школы  
Горбачева М.Л.

## Положение о контрольно-пропускном режиме

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с ст. 28, 41 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 25.07.1998 г. № 130 «О борьбе с терроризмом», законом Российской Федерации от 05.03.1992 г. № 2446-1 «О безопасности», приказами Департамента образования администрации г. Южно-Сахалинска от 16.11.2011 г. «Об организации работы по обеспечению безопасности участников образовательного процесса», от 19.04.2012 г. № 395 «О порядке организации пропускного режима в образовательных учреждениях».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию школы.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается с целью обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников школы, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций.
- 1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается директором школы и согласуется с Советом школы.
- 1.5. Ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в школе является директор.
- 1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения, информационный стенд).
- 1.7. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся и их родителям (законным представителям), сотрудникам школы, посетителям.
- 1.8. Соблюдение контрольно-пропускного режима является обязательным условием функционирования школы.

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

#### 2.1. Для обучающихся.

- 2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется через контрольно-пропускной пункт, располагающийся у центрального входа в школу.
- 2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный учитель, дежурный администратор, в вечернее – сторож.
- 2.1.3. Время начала занятий:  
I смена – 8.30 ч.  
II смена – 13.00 ч.  
Время окончания занятий:  
I смена – 14.10 ч.  
II смена – 17.45 ч.
- 2.1.4. Время прихода учащихся дежурного класса 8.00 ч.

- 2.1.5. Учащиеся, которые пришли в школу задолго до начала первого урока и те, у которых занятия начинаются со второго (и далее) уроков, ожидают в фойе.
- 2.1.6. В случае опоздания обучающегося на занятия, он пропускается в школу с разрешения дежурного администратора, дежурного учителя или классного руководителя.
- 2.1.7. Обучающийся может уйти из школы до окончания занятий по уважительной причине только с разрешения учителя, классного руководителя, врача или дежурного администратора по согласованию с родителями (законными представителями) ученика.
- 2.1.8. При проведении занятий по физической культуре, экскурсий и других видов занятий на улице, учащиеся выходят и возвращаются в школу в сопровождении учителя, ведущего данный урок (занятия, экскурсию). Перед выходом учителю необходимо провести инструктаж с учащимися по технике безопасности с соответствующей записью в журнале. О проведении занятий на улице учитель обязан поставить в известность дежурного администратора заблаговременно.
- 2.1.9. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий (в учебное и каникулярное время) осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным директором школы. Учитель, ведущий дополнительные занятия, кружки, секции и другие внеурочные мероприятия, встречает учащихся в фойе за 15 минут до начала занятий, и выводит организованно после окончания занятий.
- 2.1.10. В период работы лагерей всех типов (в каникулярное время) вход учащихся в школу осуществляется за 15 минут. Учащихся встречает дежурный воспитатель и дежурный администратор. Если учащийся пришел ранее назначенного времени, он ожидает в фойе.
- 2.1.11. При выходе на улицу на территорию школы для проведения мероприятий учащиеся организовано выходят в сопровождении воспитателя.
- 2.1.12. При выходе на улицу за территорию школы для проведения мероприятий учащиеся организовано выходят в сопровождении воспитателя. Перед выходом воспитателю необходимо провести инструктаж с учащимися по технике безопасности с соответствующей записью в журнале. О проведении мероприятия с выходом за территорию школы воспитатель обязан поставить в известность дежурного администратора заблаговременно.
- 2.2. **Для сотрудников школы.**
  - 2.2.1. Сотрудники школы могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 ч. до 20.00 ч., на протяжении рабочей недели. В праздничные и выходные дни школу может посещать только администрация. Остальные сотрудники пропускаются в праздничные и выходные дни по согласованию с директором школы.
  - 2.2.2. Педагогические работники должны заранее предупреждать дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) обучающихся, сообщив время посещения и Ф.И.О. родителя (законного представителя).
  - 2.2.3. Работникам школы категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью школы, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью.
- 2.3. **Для родителей (законных представителей) обучающихся.**

- 2.3.1. Родители (законные представители) пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с соответствующей записью в журнале.
- 2.3.2. Родители (законные представители) учащихся пропускаются в школу по согласованию с учителем, классным руководителем, администрацией школы с соответствующей записью в журнале.
- 2.3.3. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью.
- 2.3.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их у входа в школу или в фойе школы.
- 2.4. **Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.**
  - 2.4.1. Должностные лица, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале. Должностное лицо должно предъявить документ (копию приказа, распоряжения, предписания), на основании которого проводится проверка.
  - 2.4.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя, с соответствующей записью в журнале.
  - 2.4.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по тем или иным причинам, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией с записью в журнале учета посетителей.
- 2.5. **Для автотранспортных средств.**
  - 2.5.1. Въездные ворота школы должны быть постоянно закрыты. Ответственным за открытие и закрытие ворот является начальник хозяйственной части.
  - 2.5.2. На территорию школы беспрепятственно пропускается автотранспорт, на котором привозят питание, экстренных, аварийных и специальных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в школу по предъявленным служебным удостоверениям.
  - 2.5.3. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2) на территории образовательного учреждения, у периметрового ограждения и у въездных ворот в школу строго запрещена.
- 2.6. **Для проведения ремонтно-строительных работ.**
  - 2.6.1. Для проведения ремонтно-строительных работ в здание и на территорию школы пропускаются рабочие в соответствии со списком, заверенным руководителем строительной организации.
  - 2.6.2. Рабочие и специалисты пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале.
  - 2.6.3. Запрещается проживание рабочих и специалистов в здании школы в период проведения ремонтно-строительных работ.
- 2.7. **В случае чрезвычайной ситуации**
  - 1.1.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в школу ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы школы.
  - 1.1.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников и обучающихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается директором школы.