

1.4. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора по административно-хозяйственной работе
- дежурных администраторов (по графику дежурств)
- дежурных педагогов (по графику дежурств)
- гардеробщиков (по графику дежурств)

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

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- гардеробщиков.

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

1.8. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления родителей (законных представителей), посетителей общеобразовательной организации с контрольно-пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Контрольно-пропускной режим в здание обеспечивается дежурным администратором, гардеробщиком.

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход и вход начального блока.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа и входа в начальный блок в указанное время осуществляется гардеробщиком.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима в здании школы устанавливаются следующие пункты входа - выхода:

Выход № 9 - центральный открыт от 7.45 до 20.00.

Выход № 3 - выход из блока 1 открыт от 7.45 до 8.30.

- 3.2. Запасные выходы открываются в случае служебной необходимости под контролем лица, его открывшее, в случае чрезвычайной ситуации, а также по особому указанию представителя администрации.
- 3.3. Обучающиеся допускаются в здание ОО согласно расписанию уроков, внеурочной работы, для участия в иной образовательной деятельности.
- 3.4. Массовый выход обучающихся после окончания занятий осуществляется только через Выход №9.
- 3.5. Самостоятельный выход за пределы территории ОО в течение учебного дня по инициативе обучающегося запрещается.
- 3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в период с 7.45 до 19.30 часов.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки педагога могут начинаться не с первого урока, но педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока.
- 4.4. 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 (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здание ОО после согласования с администрацией, при предъявлении документа, удостоверяющего их личность.
- 5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены, только по договоренности и с разрешения администрации школы.
- 5.3. Вход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем гардеробщик должен быть проинформирован заранее.
- 5.4. Для встречи с учителями родители (законные представители) сообщают гардеробщику фамилию, имя, отчество учителя, к которому они пришли, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Гардеробщик созванивается с учителем, просит подойти и встретить посетителя, а также вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций,

проверяющих лиц и других посетителей школы

- 6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, 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, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 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, утвержденного администрацией.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, гардеробщик действует по указанию директора школы или его заместителя.
- 6.5. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры, полиции, сотрудники Росгвардии и другие представители государственного и муниципального контроля (надзора), осуществляющие мероприятия по охране и контрольной (надзорной) деятельности, за исключением случаев, установленных ст.12 Федерального закона от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».
- 6.6. Сотрудники следственного комитета вправе входить беспрепятственно на территорию и в здание школы без предъявления ими служебного удостоверения в силу ч.1 ст.7 Федерального Закона от 28.12.2010 №403 «О Следственном комитете Российской Федерации».

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

- 7.1. На территорию ОО устанавливаются три пункта въезда-выезда служебного автотранспорта:
- пункт 1 – со стороны здания теплицы (в случае необходимости).
- пункт 2 – со стороны дома по улице Октябрьской, 2 (в случае необходимости).
- пункт 3 – со стороны дома по улице Октябрьская, 3 (в случае необходимости)
- Парковка машин, доставляющих продукты, материальные ценности, вывозящих мусор, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 7.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию ОО беспрепятственно.
- 7.3. Автотранспорт, прибывший для проведения хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию ОО под контролем представителя администрации, в т.ч. при проведении погрузочно-разгрузочных работ.
- 7.4. Допуск посторонних автотранспортных средств на территорию ОО запрещается. Въезд и парковка на территории ОО частных автомашин запрещен.
- 7.5. Для транспортных средств сотрудников, представителей органов управления, контроля, надзора въезд запрещен.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы гардеробщиком, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению

директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций 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 и сотрудников 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.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. Заключительные положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение об организации контрольно-пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443838

Владелец Андруша Татьяна Николаевна

Действителен с 21.05.2025 по 21.05.2026