

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №1 имени В.Г. Серова г. Курганинска**

Утверждаю:  
Директор МАОУ СОШ №1  
им. В.Г. Серова  
\_\_\_\_\_  
С.В. Павличенко  
Приказ № 70 от 09.02.2023 г.

**Положение об организации пропускного режима  
и правилах поведения посетителей в здании и на территории  
МАОУ СОШ №1 им. В.Г. Серова (новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании», Федерального закона от 06 марта 2006 года "О противодействии терроризму", Федерального закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 28.05.2017 N 100-ФЗ), Устава школы, приказа управления образования администрации муниципального образования Курганинский район от 07 февраля 2023 года №113 «Об организации порядка доступа родителей (законных представителей) в общеобразовательные организации».

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 имени В.Г. Серова г. Курганинска (далее – МАОУ СОШ №1 им. В.Г. Серова), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, 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.

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

- дежурного учителя;
- сотрудника частной охранной организации;
- сторожей.

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

- заместителя директора школы по хозяйственной работе;
- дежурного администратора.

1.5. 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.

1.6. Сотрудники МАОУ СОШ №1 им. В.Г. Серова, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МАОУ СОШ №1 им. В.Г Серова с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МАОУ СОШ №1 им. В.Г Серова и на официальном сайте школы в сети Интернет.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию МАОУ СОШ №1**

- 2.1. Пропускной режим на территорию обеспечивается сотрудником частной охранной организации.
- 2.2. Обучающиеся и сотрудники МАОУ СОШ №1 им. В.Г Серова и посетители проходят на территорию через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход на территорию МАОУ СОШ №1 закрыт в рабочие дни с 19.00 часов 00 минут до 7 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.
- 2.5. Сторож или сотрудник частной охранной организации при всех подозрительных проявлениях информирует администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова группы быстрого реагирования ОВО по Курганинскому району.

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

- 3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся - с 7 часов 45 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 55 минут.
- 3.3. 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).
- 3.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.5. В период проведения уроков и работы секций обучающимся не разрешается самовольно выходить за территорию школы. Категорически запрещается выгонять учащихся с урока.
- 3.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, 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.
- 3.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику частной охранной организации.
- 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. Директор МАОУ СОШ №1 им. В.Г. Серова, его заместители, делопроизводитель 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. Педагогам прибывать на свои рабочие места в школу за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуальнo проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора по ХР.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя 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).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника частной охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. 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 документа, удостоверяющего личность.

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

5.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий

5.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику частной охранной организации фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику частной охранной организации их осмотреть.

5.5.1. В случае отказа – вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

5.5.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, вызывает директора школы (заместителя директора школы по ВР, ответственного за антитеррористическую безопасность школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.6. Проход в школу родителей (законных представителей) возможен во внеурочное время в соответствии с графиком приёма (по согласованию). Дни посещения школы родителями (законными представителями) обучающихся - вторник, среда и четверг. Время посещения школы родителями (законными представителями) обучающихся, занимающихся в 1 смену – с 14.00 до 16.00, занимающихся во 2 смену – с 10.00 до 12.00.

	Вторник	Среда	Четверг
1 смена	14.00 до 16.00	14.00 до 16.00	14.00 до 16.00
2 смена	10.00 до 12.00	10.00 до 12.00	10.00 до 12.00

5.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник частной охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста сотрудника частной охранной организации в школе. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный

контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают сотруднику частной охранной организации информацию (списки) о посетителях.

## **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, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности 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. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный сотрудник частной охранной организации действует по указанию директора школы или его заместителя.

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

7.1. Въезд на территорию МАОУ СОШ №1 им. В.Г Серова должен быть оснащен воротами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении, а также при необходимости средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами.

7.2. 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.

7.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.4. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию школы имеют только лица согласно списка, утверждённого приказом директора школы.

7.5. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

7.6. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется сотрудником частной охранной организации, контроль за работой этих средств на территории школы – на заместителя директора по ХР.

## **8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества**

8.1. Запрещается проносить (провозить) и находиться в зданиях и на территории МАОУ СОШ №1 им. В.Г. Серова с холодным и огнестрельным оружием, с взрывоопасными, легковоспламеняющимися и токсичными веществами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу образовательного учреждения.

8.2. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы, осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц школы, в соответствии с приказом директора школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет сотрудник частной охранной организации, сторож, заместитель директора по ХР.

8.3. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

8.4. Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СОШ № 1 им. В.Г. Серова осуществляют своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объект.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МАОУ СОШ №1 им. В.Г. Серова**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным сотрудником частной охранной организации или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителями вышестоящих организаций.

## **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. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объектах (территориях) и реагирования лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории) на полученную информацию**

11.1 При обнаружении угрозы совершения террористического акта на территории МАОУ СОШ №1 им. В.Г. Серова (далее - объект), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта на объекте директор или уполномоченное им лицо, незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальное отделение в г. Лабинске УФСБ России по Краснодарскому краю, ОВО по Курганинскому району – филиал ФГК КУ «УВО ВНГ России по Краснодарскому Краю», территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта, а также управление образования администрации муниципального образования Курганинский район.

11.2. Работники объекта при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию директору МАОУ СОШ №1 им. В.Г. Серова или лицу, его замещающему.

11.3. При направлении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- наименование объекта и его точный адрес;

- дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте;
- характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- количество находящихся на объекте людей;
- другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

11.4. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

11.5. При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

11.6. Директор или лицо, его замещающее, при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте, обеспечивает:

- оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, об угрозе совершения террористического акта;
- безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте ;
- усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект;
- беспрепятственный доступ на объект оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

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

12.1. 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 заместителем по ХР, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. 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.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.