



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима и правилах поведения**  
**посетителей в здании муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**муниципального образования «Город Архангельск»**  
**«Средняя школа № 2 имени В.Ф.Филиппова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ СШ № 2, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников МБОУ СШ № 2, граждан в административное здание. Охрана помещений осуществляется вахтерами, сторожами. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения возлагается на:

- заместителя директора по АХР;
- сторожа (вахтера);
- сторожа.

1.3. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников МБОУ СШ № 2.

1.4. В целях ознакомления посетителей МБОУ СШ № 2 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы.

**2. Порядок прохода в здание МБОУ СШ № 2**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожами (вахтерами), сторожами.

2.2. Обучающиеся школы, родители обучающихся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сторожем (вахтером), сторожем.

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

3.1. Начало занятий в 9.00 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в школу за 10 мин до начала урока.

3.2. Выходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя или представителя администрации.

3.3. Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

3.4. обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

3.5. во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.6. обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

3.7. в случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, к администрации школы.

### **4. Контрольно-пропускной режим для родителей обучающихся**

4.1. Родители обучающихся проходят в здание школы при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его вахтеру для записи данных посетителя в «Журнал учета посетителей». Сторож (вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника школы к которому они пришли.

4.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях или по вызову. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

4.3. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы заходят не дальше фойе первого этажа.

4.4. Для родителей первоклассников, на период адаптации их детей к школе устанавливается пропускной режим в соответствии с расписанием занятий.

### **5. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

5.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее, чем за 15 мин до начала урока.

5.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагогу рекомендовано прийти за 15 минут до своего первого урока.

5.3. Учителям первых классов рекомендовано приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и

сопровождении их до класса. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

5.4. Остальные работники школы приходят в соответствии с графиком работы.

5.5. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

5.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.

5.7. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить сторожа (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

## **6. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы**

6.1. Посетители проходят в здание через центральный вход.

6.2. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: официальные лица; расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией школы и регистрацией 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 школу по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4. На прием к директору в дни приема или по вызову, посетители пропускаются в школу:

- с выключенными телефонами;
- в одежде, принятой в государственных учреждениях, без жевательной резинки.

6.5. Для вызова сотрудника или администратора обращаться к вахтеру.

6.6. При посещении школы посетитель обязан по просьбе сторожа (вахтера) предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание МБОУ СШ № 2 оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.7. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сторож (вахтер) задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору МБОУ СШ № 2 (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

6.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

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

7.1. Въезд и парковка автотранспорта для осуществления деятельности школы разрешён:

- по приказу директора
- по списку автомашин
- с разрешения администрации школы.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

## **8. Правила поведения посетителей**

8.1. посетители, находясь в помещении МБОУ СШ № 2 обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать документоведу о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном документоведом;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в МБОУ СШ № 2 посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сторожа (вахтера) в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

8.2. Посетителям МБОУ СШ № 2 запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то директора, его заместителей, учителя или сторожа (вахтера);
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы,

взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании школы и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

**8.3. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:**

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МБОУ СШ № 2 на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **9. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

9.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## **10. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

10.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

10.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МБОУ СШ № 2, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

### **11. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ СШ № 2**

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

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

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

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

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

13.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, сотрудников и обучающихся 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.

13.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, сотрудники и обучающиеся, 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 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.