

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 18 имени 30-летия Победы  
г. Приморско-Ахтарск**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МАОУ СОШ № 18  
(протокол от 30.08.2023г № 1)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МАОУ СОШ №18**

**1. Общие положения**

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МАОУ СОШ № 18, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется: в учебное время охранником ООО «Беркут», дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения круглосуточно с понедельника по воскресенье.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в МАОУ СОШ № 18 устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СОШ № 18 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения - дежурный администратор.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МАОУ СОШ № 18. Контрольно-пропускной режим в помещении МАОУ СОШ № 18 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на

поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска

обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется охранником ООО «Беркут» круглосуточно.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: охранника ООО «Беркут», дежурного администратора, дежурного учителя.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

2.4. 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.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

### **3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ООО «Беркут», ответственными (дежурный администратор, дежурный учитель) школы за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

### **4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в МАОУ СОШ № 18 в 8.30.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.4. Выход обучающихся за территорию школы на мероприятия, на экскурсии и т.д. осуществляется только в сопровождении учителя, имея с собой приказ.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут

быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

## **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор школы, его заместители, ответственный за работу с кадрам, социальный педагог, педагог-психолог, завхоз могут проходить и находиться в помещениях МАОУ СОШ№ 18 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МАОУ СОШ№ 18 не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в МАОУ СОШ № 18 не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний с предоставлением списка охраннику.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

5.6. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

## **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. С учителями родители встречаются после окончания образовательного процесса с 14-00 или в экстренных случаях во время перемены по согласованию с учителем.

Родитель ('законный представитель'), после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.2. Родители ('законные' представители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией посетителя в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МАОУ СОШ № 18).

6.3. Родители, сопровождающие детей - инвалидов беспрепятственно пропускаются в школу по предъявлению пропуска и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией посетителя в журнале регистрации посетителей.

6.4. Родители, ответственные за питание в классах, для сверки пропитавшихся учащихся и своевременно оплаты за питание, беспрепятственно пропускаются в школу (столовую) по пятницам и понедельникам по предъявлению пропуска и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией посетителя в журнале регистрации посетителей

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

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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 образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.6. Проход в МАОУ СОШ№ 18 родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности.

6.7. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, связанные с образовательным процессом: наставники казачьих классов, сотрудники, с организациями которых заключено соглашение (музея, СЮТ, ДМШ, ДЮСШ), прибывшие в МАОУ СОШ№ 18 пропускаются при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

7.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МАОУ СОШ№ 18 пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего



## 8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует технический работник или сторож по мере необходимости.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости - территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта**

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Время въезда	Время выезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

## 9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

10.1. Пропускной режим в здание МАОУ СОШ№ 18 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАОУ СОШ№ 18 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МАОУ СОШ№ 18 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 образовательного учреждения.

## **12. Обязанности и права охранника**

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением.
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

**Имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.