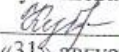


Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа №3  
имени Василия Цветкова муниципального  
образования «Город Донецк»

Согласовано:  
представитель трудового коллектива  
Кубатиева А.А.

  
«31» августа 2015г.

Директор МБОУ СОШ №3 г. Донецка  
Литвинова И.Н.



**Положение  
об организации контрольно-  
пропускного режима и правилах  
поведения посетителей в здании**

Литвинова Подписано  
Ирина цифровой  
Николаевн подписью:  
а Николаевна  
Дата: 2021.11.12  
23:25:07 +03'00'

Рассмотрено на общем собрании  
работников школы  
№ 1 от 31.08.2015г.

г. Донецк  
Ростовской области

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г и иными руководящими документами. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ №3 г.Донецка, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса 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, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- гардеробщика;
- уборщиков служебных помещений;
- ночного сторожа.

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

- заведующего хозяйством;
- дежурного администратора.

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

1.7. Сотрудники МБОУ СОШ №3 г.Донецка, обучающихся и их родители (законных представителей) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ №3 г.Донецка с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ СОШ №3 г.Донецка и на официальном Интернет-сайте.

## **II. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ СОШ №3 г.Донецка.**

2.1. Контрольно-пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы (гардеробщиком, дежурным учителем). Контроль осуществляет дежурный администратор.

2.2. Обучающиеся и сотрудники МБОУ СОШ №3 г.Донецка и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здании МБОУ СОШ №3 г.Донецка закрыт в рабочие дни с 8.30 до 18 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщиком, дежурным уборщиком служебных помещений, сторожем.

## **III. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы**

3.1. Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7<sup>50</sup>, остальные обучающиеся – до 8.30 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8<sup>20</sup>.

- 3.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающихся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающихся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача по согласованию с представителем администрации.
- 3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору.
- 3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть сопровождены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

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

- 4.1. Директор МБОУ СОШ №3 г.Донецка, его заместители, администратор, секретарь 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 рекомендовано прибыть в школу не позднее 8<sup>10</sup>.
- 4.3. В отдельных случаях в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **V. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

- 5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают гардеробщику, находящемуся на посту фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
- 5.4. Дежурный сотрудник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту гардеробщика и разрешить ему их осмотреть.
- 5.6. Приход в школу родителей (законные представители) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем гардеробщик должен быть проинформирован заранее.

- 5.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей) гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста в школе. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

#### **VI. 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. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный сотрудник действует по указанию директора школы или его заместителя.

#### **VII. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

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 вышестоящими организациями.

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

- 8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

- 9.1. 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 со ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 9.2. 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 обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279331

Владелец Литвинова Ирина Николаевна

Действителен с 24.03.2025 по 24.03.2026