

Муниципальное общеобразовательное учреждение – школа «Планета детства»

141667, Московская область, г. о. Клин  
тел. 8(49624)5-22-42; факс 8(49624)5-22-42

с. Спас-Заулок, ул. Центральная, д. 19  
mail: klin\_school-spas@mosreg.ru

---

к приказу №102-15/О от 15.09.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор школы**

\_\_\_\_\_ **Г.В. Старикова**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА  
в МОУ – школа «Планета детства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здании школы.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, электробезопасности и пожарной безопасности.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на дежурного охранника, дежурного персонала школы.

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

1.7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора (заместителя директора школы) и директора школы.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Частной охранной организации (далее ЧОО), в соответствии с существующими контрактами.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- сотрудников охраны ЧОО;
- дежурного Администратора.

2.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МОУ – школа «Планета детства», обучающихся и

их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

2.5. Персонал МОУ – школа «Планета детства», обучающиеся и их родители (законные представители) (далее родители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей МОУ – школа «Планета детства» с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте.

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

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОО.

3.2. Сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход с предоставленным пропуском установленного образца или документом подтверждающим личность.

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно, если не проводятся школьные мероприятия в соответствии с утвержденным графиком.

3.4. Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОО.

### **4. Пропускной режим для учащихся школы**

4.1. Вход в здание МОУ – школа «Планета детства» обучающихся осуществляется по спискам, которые оформляются классными руководителями и утверждаются директором школы.

4.2. Вход учащихся в МОУ – школа «Планета детства» на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30 до 18.00, за исключением проводимых мероприятий.

4.3. В отдельных случаях, по приказу директора школы, занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации.

4.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения дежурного администратора. Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным администратором к родителям (законным представителям) по их письменному заявлению.

4.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков, возможен по расписанию, утвержденному директором и представленному учителем дежурному персоналу.

4.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, директору школы.

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

5.1. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по списку работников школы, утвержденному директором, либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8ч.15мин.

5.3. 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 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурный персонал о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники школы приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы и делают отметку в журнале учета явки и ухода с работы административного, учебно-вспомогательного и технического персонала в обязательном порядке.

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

6.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность с фотографией.

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или по договоренности во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией МОУ – школа «Планета детства» родители сообщают сотруднику ЧОО фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОО вносит запись в «Журнал учета посетителей» и сообщает о визите дежурному администратору.

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОО и разрешить с согласия произвести досмотр.

6.5. Проход в МОУ – школа «Планета детства» родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по их предварительной договоренности.

6.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

6.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник ЧОО выясняет цель прихода и пропускает только с разрешения администрации.

6.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении паспорта (либо документа удостоверяющего личность фотография), по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале пропускного режима в школе».

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении паспорта (либо документа удостоверяющего личность фотография с печатью соответствующей организации), с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

7.3. 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.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОО, дежурный персонал действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

7.5. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посещений».

## **8. Пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывают сотрудник ЧОО только по согласованию с директором МОУ – школа «Планета детства» в соответствии с утвержденным списком.

8.2. 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, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую (по согласованию с зав. производством) и доставку учебно-методических материалов (по согласованию с 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.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

## **9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

9.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

9.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

9.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и другие опасные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

9.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

9.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

9.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному персоналу, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

9.7. Передача дежурства между сменами охраны проходит с обязательным обходом здания и прилегающей территории школы, с записью в журнале.

9.8. При возникновении нестандартных ситуаций, решение принимается совместно администрацией школы и руководством ЧОО.

