

Принято на заседании  
педагогического совета.  
Протокол №1 от  
29.08.2011

Директор школы: Т.И. Каштанова  
Приказ № 27 от 01.09.2011

Изменения внесены  
приказ №168 от 02.02.2018, приказ №179 от 28.02.2018

Директор школы: Каштанова Т.И.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа №1»**

**Положение о пропускном режиме**

**1. Общие положения**

1 Положение о пропускном режиме разработано для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а так же для контроля за приходом и уходом посетителей школы;

2 Пропускной режим в школу осуществляет дежурный вахтер, дежурный учитель, дежурный администратор;

3 Проход лиц с 18 лет и старше (за исключением работников и обучающихся) в здание образовательной организации по предъявлению документа, удостоверяющего личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации (паспорта гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации) – основание Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 года № 232 и постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828;
- Загранпаспорта гражданина Российской Федерации, в том числе содержащего электронные носители информации и содержащего на электронном носителе информацию дополнительных биометрических персональных данных его владельца;
- Дипломатического паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;
- Служебного паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;
- Удостоверения личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;
- Временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828, приказ МВД России от 13 ноября 2017 года № 851;
- Удостоверения личности моряка – для служащих в ВМФ Российской Федерации. Документ утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 628 "О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки"
- Справки о судимости для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- Удостоверения беженца для граждан, получивших статус беженца согласно Федеральному закону от 19 февраля 1993 года № 4528-1 « О беженцах»;
- Служебного удостоверения для работников прокуратуры согласно Федеральному закону от 17.01.1992 г №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Несовершеннолетние дети до 14 лет осуществляют проход в школу по предъявлению свидетельства о рождении.

Регистрацию производить в журнале с указанием: ф. и. о, даты, причины посещения, Отметки о документе (паспорт, удостоверение личности, загранпаспорт, свидетельство о рождении – без указания реквизитов)

4 Данная инструкция распространяется на обучающихся, родителей и любых посетителей.

Принято на заседании  
педагогического совета.  
Протокол №1 от  
29.08.2011

«Утверждаю»  
Директор школы: \_\_\_\_\_ Т.И.Каштанова  
Приказ № 27 от 01.09.2011  
Изменения внесены  
приказ №168 от 02.02.2018, приказ №179 от 28.02.2018

Директор школы: Каштанова Т.И.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа №1»**

**Положение о пропускном режиме**

**1. Общие положения**

- 1 **Положение о пропускном режиме** разработано для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а так же для контроля за приходом и уходом посетителей школы;
- 2 Пропускной режим в школу осуществляет дежурный вахтер, дежурный учитель, дежурный администратор;
- 3 Проход лиц с 18 лет и старше (за исключением работников и обучающихся) в здание образовательной организации по предъявлению документа, удостоверяющего личность:
  - паспорта гражданина Российской Федерации (паспорта гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации) – основание Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 года № 232 и постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828;
  - Загранпаспорта гражданина Российской Федерации, в том числе содержащего электронные носители информации и содержащего на электронном носителе информацию дополнительных биометрических персональных данных его владельца;
  - Дипломатического паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;
  - Служебного паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;
  - Удостоверения личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;
  - Временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828, приказ МВД России от 13 ноября 2017 года № 851;
  - Удостоверения личности моряка – для служащих в ВМФ Российской Федерации. Документ утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 628 "О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки"
  - Справки о судимости для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
  - Удостоверения беженца для граждан, получивших статус беженца согласно Федеральному закону от 19 февраля 1993 года № 4528-1 « О беженцах»;
  - Служебного удостоверения для работников прокуратуры согласно Федеральному закону от 17.01.1992 г №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
  - Несовершеннолетние дети до 14 лет осуществляют проход в школу по предъявлению свидетельства о рождении.

Регистрацию производить в журнале с указанием: ф. и. о, даты, причины посещения, Отметки о документе (паспорт, удостоверение личности, заграничный паспорт, свидетельство о рождении – без указания реквизитов)

4 Данная инструкция распространяется на обучающихся, родителей и любых посетителей.

## **2. Порядок пропуска для обучающихся школы**

1. В вестибюле школы устанавливается пост дежурного вахтера (с тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью);
2. Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный вход;
3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 8.20. Занятия начинаются в 8.30.
4. В отдельных случаях в соответствии с распоряжением или по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий;
5. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет дежурный вахтер, дежурный учитель и дежурный администратор.
6. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.
7. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности
8. Обучающихся 1-11-х классов с 8.15 самостоятельно проходят к учебным классам.
9. С 8.15 начинается дежурство учителей, согласно графику.
10. Если обучающийся опоздал, дежурный вахтер, дежурный администратор обязаны пропустить его, сделав отметку об опоздании в дневнике учащегося.
11. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника.
12. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;
13. В школе имеется 6 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, зам. директора по административно-хозяйственной части, ответственные на случай ЧС;
14. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор;
15. Дежурный вахтер контролирует приход и уход обучающихся в школу. Дежурный администратор следит за пропускным режимом в целом.

## **3. Порядок пропуска для сотрудников школы**

1. Занятия начинаются в 8.30. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 8.15.
2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается вынос из школы государственного имущества;
4. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, зам. по УВР, завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сотрудники охраны (дежурные вахтеры, сторожа).
5. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, завхоз, учителя по согласованию с директором школы, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы.

#### **4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу**

1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).
2. Учителя обязаны предупредить дежурного вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный вахтер должна быть проинформирована заранее.
4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному вахтеру для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.
6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.
7. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже школы.

#### **5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы**

1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны (дежурного вахтера).
2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;
3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

#### **6. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию школы**

1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;
2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

#### **7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима**

1. Обход здания, территории, помещений дежурным сторожем осуществляется не реже 3-х раз в сутки.
2. Дежурный сторож особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.
3. В праздничные дни в школе назначается дежурный администратор;
4. Дежурство утверждается директором школы;
5. Дежурный вахтер во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.
6. Дежурный вахтер для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575882

Владелец Каштанова Татьяна Ивановна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022