



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СОШ № 51  
Афанасьева И.К.  
Приказ № 140-од  
от «14» 08 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном  
общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 51  
города Твери

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ СОШ №51 (далее – Положение и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями от 05.03.2022г., ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом школы.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении образования осуществляется на основании Устава школы и приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещении учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников школы, граждан в здание школы.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОУ СОШ № 51

\_\_\_\_\_ И.К.Афанасьева  
Приказ № \_\_\_\_\_ -од  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МОУ СОШ № 51**

Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МОУ СОШ № 51 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

### **1. Общие положения**

1. Пропускной режим в школе устанавливается в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного учителя, дежурного администратора, заместителя директора по ВР.

### **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников школы в здание**

1. Пропускной режим в здание школы обеспечивается дежурным классом, дежурным классным руководителем (учителем), дежурным администратором, заместителями директора по УВР и ВР.
2. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
3. Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 8 ч.00 мин. до 8 ч.25 мин.
4. Учащиеся и сотрудники школы допускаются в здание после предъявления электронной школьной карты (через турникет). В случае отсутствия электронной школьной карты учащиеся допускаются в здание школы только с разрешения дежурного администратора или заместителя директора по ВР.
5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор учитель должен произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.
6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
7. Выход учащихся на уроки физкультуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
8. Воспитанники кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий при сопровождении учителя, тренера-арендатора.
9. Во время каникул учащиеся и воспитанники допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
10. Учащиеся других школ, а также другие лица, занимающиеся в кружках, секциях допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками.

### **3. Порядок прохода для законных представителей обучающихся и посетителей в здание школы**

1. Родители (законные представители) учащихся, посетители могут быть допущены в школу с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия и убытия, к кому прибыл).
2. После регистрации посетитель перемещается по школе в сопровождении дежурного учителя или учителя, к которому прибыл посетитель.
3. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время учебных занятий на перемене.
4. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени и месте проведения классных собраний. В случае незапланированного прихода в школу родителей дежурный выясняет цель прихода и пропускает только с разрешения дежурного администратора, делая записи в журнале учета посетителей.
5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков или занятий, из группы продленного дня, ожидают их на крыльце школы или в вестибюле.
6. Нахождение участников образовательного процесса в здании школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего распоряжения директора школы запрещается.
7. При наличии у посетителей крупногабаритной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу. При отказе посетителя покинуть здание школы дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

### **4. Порядок пропуска на период ремонтных работ в здании школы.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных работ пропускаются в помещения школы заместителем директора по АХЧ, сторожем, вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного руководителем школы представителя администрации школы или учителя.

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

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