

РАССМОТРЕНО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от « 29 » 08 2020 г.



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Родительского  
совета  
Е.В. Корзухина  
Протокол № 4  
от « 08 » 09 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – 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 Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

Цель настоящего положения – предупреждение заражения и распространения новой коронавирусной инфекции, обеспечение общественной безопасности в здании и на территории средней общеобразовательной школы № 4, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в МАОУ «СОШ № 4» (далее – школа).

1.3. Пропускной режим в школе – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАОУ «СОШ №4».







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.

2.1.4. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны, дежурный по режиму, сторож действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

## ***2.2. Пропускной режим для обучающихся.***

2.2.1. Посещение школы обучающимися, перенесшими заболевание COVID-19, и (или) в случае контакта обучающегося школы с больным COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания на территории образовательной организации (медицинское заключение передается медицинскому работнику школы).

2.2.2. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

I смена – с 7.30 до 14.00 и II смена – с 13.30 до 20.00.

2.2.3. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. После уроков проход обучающихся в школу возможен на дополнительные занятия по расписанию, утверждённому приказом директора школы, на занятия в кружках, секциях и т.д. Обучающиеся секций, кружков и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утверждённому директором МАОУ «СОШ №4».

2.2.7. Документом, подтверждающим личность обучающихся школы, служит его дневник, который обучающийся обязан предъявить дежурному по режиму при возникновении вопросов (например, прибывшие учащиеся, «новенькие»).



### **2.3. Пропускной режим для сотрудников.**

2.3.1 Посещение школы сотрудниками, перенесшими заболевание COVID-19, и (или) в случае контакта сотрудника школы с больным COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания на территории образовательной организации.

2.3.2. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления пропускного документа с записью в регистрационном журнале установленной формы:

№ п/п	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Ф.И.О. сотрудника	Температура	Ключ от кабинета №	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

2.3.3. Лицам, имеющим право открывать помещения, ключи выдаются дежурным по режиму под подпись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты, и времени приема (сдачи).

2.3.4. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.3.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

2.3.6. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

### **2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.**

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. В целях недопущения распространения респираторных вирусных инфекций вводится ограничение посещения школы посетителями на период функционирования организации в особом режиме работы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции.

2.4.3. На период пандемии посетителям рекомендуется направлять вопросы и заявления с использованием электронных ресурсов или по почте, осуществлять ознакомление с ответами в режиме он-лайн.

2.4.4. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов с администрацией осуществляется в



экстренных случаях (например: запись учащихся в школу) и согласно графика приема администрации (приёмные дни, номера телефонов директора и его заместителей размещены на школьном сайте). Родители, заходя в здание школы, предъявляют документ, удостоверяющий личность, и не проходят дальше поста охраны. Сообщают дежурному по режиму цель посещения. Дежурный по режиму приглашает дежурного администратора для решения проблемы. Регистрация посетителей и родителей, обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.5. Пропуск родителей (законных представителей) для беседы с учителями осуществляется в случаях невозможности решения вопросов дистанционно.

2.4.6. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями.

2.4.7. В условиях пандемии при входе в школу посетители обязаны пройти «входной фильтр», включающий в себя бесконтактный контроль температуры тела и обязательную обработку рук кожным антисептиком.

2.4.8. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

2.4.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.4.10. 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 с обязательным прохождением «входного фильтра», включающего в себя бесконтактный контроль температуры тела и обязательную обработку рук кожным антисептиком.

2.4.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при прохождении «входного фильтра», и предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.12. Не допускаются посещающие учреждения сторонних лиц с целью проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п.,

2.4.13. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует



по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

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

### ***3. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.***

3.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

3.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы.

### ***4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.***

4.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР;
- охранник с 7.30 до 19.30;
- сторож с 19.30 до 7.30, в выходные и праздничные дни.

4.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами охранником или сторожем.

4.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения запрещена.

4.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

4.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

4.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.