



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 82  
ИМЕНИ Ф.И. ДУБОВИЦКОГО ГОРОДСКОЙ  
ОКРУГ ЧЕРНОГОЛОВКА

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 27.08.2021 г. №187о/д

# Положение

о контрольно - пропускном режиме  
и правилах поведения посетителей в здании  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения средней  
общеобразовательной школы № 82  
имени Ф.И. Дубовицкого

Черноголовка

2021

## **I Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников школы и граждан в административное здание.
- 1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия.
- 1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещении школы возлагается на:
  - заместителя директора школы по безопасности;
  - сотрудника охраны ЧОП;
  - дежурного администратора (согласно графику).
- 1.5. При приеме на работу в МОУ СОШ № 82 сотрудники должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.6. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся, сотрудников и посетителей школы.
- 1.7. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте <http://82chg.ru/>.

## **II Порядок прохода сотрудников, обучающихся**

### **и посетителей в помещения школы**

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного предприятия. Каждый обучающийся, сотрудник должен при входе предъявить пропуск (здание начальной школы) или магнитную карту (основное здание МОУ СОШ № 82) установленного образца. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят на территорию

МОУ СОШ № 82 через калитку, а в основное здание МОУ СОШ № 82 через турникеты Центрального входа.

- 2.2. Установленные турникеты со встроенными терминалами сочетают в себе считыватель для магнитных карт и контроллер, управляющий терминалом. Обучающийся, сотрудник на входе/выходе прикладывает магнитную карту к сканеру, система считывает отпечаток и производит поиск аналогичного в базе данных. В случае совпадения система открывает турникет. Владельцы магнитных карт несут ответственность за их сохранность. В случае утери, порчи магнитной карты сотрудник, обучающийся, его родители (законные представители) приобретают магнитную карту за свой счет. Сотрудники школы и обучающиеся не вправе передавать магнитную карту другим лицам. В случае передачи магнитной карты другим лицам создается комиссия из числа администрации и управляющего совета школы для разбирательства в ситуации. В случае, если обучающийся оставил магнитную карту или пропуск дома, то его проход в здание школы осуществляется после того, когда закончится массовый вход. При этом вызывается дежурный администратор или классный руководитель. Сотрудник охраны записывает фамилию, имя, отчество обучающегося в «Журнал учёта посетителей» и выдает магнитную карту под роспись. При убытии после занятий обучающийся возвращает магнитную карту сотруднику охраны.
- 2.3. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с учителем, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».
- 2.4. С учителями родители встречаются ПОСЛЕ УРОКОВ, ДО УРОКОВ (назначенное время) и на уроках по письменному разрешению директора школы.
- 2.5. Для встречи с учителями или администрацией школы, родители сообщают сотруднику охраны школы: фамилию и имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал регистрации посетителей» и выдает посетителю магнитную карту (под роспись) для прохода в здание школы через турникет. При выходе из здания посетитель возвращает магнитную карту сотруднику охраны. В случае утери магнитной карты посетитель возмещает ее стоимость.
- 2.6. Родителям НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ приходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставлять на посту

- охраны с предъявлением содержимого для осмотра. Для прохода в здание школы рекомендуется иметь сменную обувь или бахилы.
- 2.7. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договорённости с администрацией школы, о чем сотрудник охраны должен быть информирован заранее.
  - 2.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей обучающихся, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу ТОЛЬКО с разрешения администрации школы с соответствующей записью в «Журнале учёта посетителей» и выдачей магнитной карты.
  - 2.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны.
  - 2.10. При проведении родительских собраний пропуск на вход/выход осуществляется по списку, представленному классным руководителем и утвержденному директором школы, заместителем директора по безопасности, и в сопровождении классного руководителя. Посетители проходят в здание школы при наличии документов удостоверяющих их личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности, военный билет, служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта РФ), предъявив документ в развернутом виде и передать его для производства соответствующей записи в «Журнале учёта посетителей» сотруднику охраны.
  - 2.11. Порядок входа/въезда на территорию школы устанавливается приказом директора школы.
  - 2.12. На время проведения ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы директор издает приказ (распоряжение) о порядке допуска рабочих.
  - 2.13. В целях обеспечения оптимальных условий обеспечения образовательного процесса в рабочие дни нахождение посетителей в помещениях школы до 14.00. возможно только в случае вызова (согласование в письменном виде у сотрудника охраны), предварительной записи (т.40-220).
  - 2.14. Администрация школы ведёт приём посетителей согласно ежегодно утверждаемому директором графику. В иные дни встречи назначаются в виде исключения, по согласованию с директором школы.
  - 2.15. Центральный вход в здание закрыт в период учебных занятий с 8.35 до 14.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни постоянно.
  - 2.16. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время

осуществляется сотрудником охраны.

- 2.17. При посещении школы посетитель обязан по просьбе охранника предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.
- 2.18. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов - охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и (или) директору школы и действует в соответствии с должностной инструкцией.
- 2.19. Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Другие сотрудники должны согласовать с директором своё пребывание в школе после 19.00, в выходные и праздничные дни.
- 2.20. В выходные, нерабочие, праздничные дни обучающиеся и сотрудники школы допускаются в здание на основании распоряжения директора или лица его заменяющего.
- 2.21. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **III Правила поведения посетителей**

- 3.1. Посетители, находясь в помещении школы, **обязаны:**
- ✓ соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
  - ✓ не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
  - ✓ выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
  - ✓ не препятствовать надлежащему исполнению учителями, сотрудниками школы их служебных обязанностей;
  - ✓ соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
  - ✓ сообщать секретарю о своей явке в школу по вызову директора;
  - ✓ бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.
  - ✓ при входе в здание посетители, имеющие при себе кино- и

фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (планшет, ноутбук, нетбук, сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

### 3.2. Посетителям школы **запрещается**:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то сотрудника охраны, дежурного администратора, директора;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону в учебных помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

### 3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

### 3.4. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений, посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут сделать нарушителям замечания.
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения

имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.