

«Утверждаю»
Директор КГУ «ОШ им. Г.Мустафина»

Д.М.Мусаева

2026 г.

**Контрольно-пропускной режим
Положение**

**Об организации контрольно-пропускного режима
в здании и на территории государственного учреждения образования
КГУ «ОШ им. Г. Мустафина»**

1.Общее положение.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в КГУ «ОШ им. Г.Мустафина» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы. Пропускной режим в школу, охрана помещений осуществляется: в учебное время дежурным администратором, дежурным учителем, дежурным персоналом охраны охранного агентства ТОО «Патруль-Р». В ночное время, в выходные и праздничные дни охраны охранного агентства ТОО «Патруль-Р». **Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию школы назначается директор школы , назначенный приказом по школе.** Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного учителя, дежурный персонал, охраны охранного агентства ТОО «Патруль-Р», назначенных приказом по школе. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. 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. Все операции (презентации, распространение билетов, литературы, методических материалов, фотографирование, видеосъемки и т. д.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

2. Организация пропускного режима

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

2.2. Контроль-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

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

2.4. Персонал школы, учащихся и их законных представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещения на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте школы, facebook, instagram.

3. Порядок прохода учащихся в школу.

3.1. Учащиеся допускаются в здание школы: понедельник-пятница с 7.40 до 19.30

3.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача.

3.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается покидать территорию школы. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры. Экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.5. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденным директором школы. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа.

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

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащихся могут быть доставлены дежурному учителю, классному руководителю, администрацию школы.

3.8. Нахождение учащихся на территории школы после окончания учебных занятий без соответствующего разрешения руководства школы запрещается.

4. Пропускной режим для работников

4.1. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогические работники и технический персонал пропускается на территорию школы.

4.3. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем на 15 минут до начала учебного процесса и войти в здание школы через центральный вход.

4.4. 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).

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурный персонал, охрану охранного агентства ТОО «Патруль-R» о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает родителям. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе школы.

5.2. Пропуск родителей учащихся в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или его заместителей.

5.3. Проход в школу по личным вопросам договоренности или в часы приема. возможен по предварительной

5.4. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Для встречи с учителями родители (законные представители) сообщают дежурному персоналу, охране охранного агентства ТОО «Патруль-R» фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнал учета посетителей».

5.5. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы, классные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному учителю, дежурному персоналу или охране охранного агентства ТОО «Патруль-R» документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить на территорию и в здание школы с крупногабаритными сумками.

5.7. После окончания времени, ответственного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный персонал, охранник охранного агентства ТОО «Патруль-R» обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

6.1. Лица, не связанные с образовательный процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнал учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрят и т.п., допускаются по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

6.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы только в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный приглашает директора школы.

6.6. Ведение документации при пропускном режиме. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей

Дата	ФИО посетителя	Должностное лицо организации, к которому прибыл посетитель	Время прихода посетителя	Время ухода посетителя	ФИО, подпись сотрудника охраны, пропустившего посетителя	ФИО, подпись сотрудника охраны, проконтролировавшего выход посетителя.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

7. Пропускной режим для транспорта

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник охранного агентства ТОО «Патруль-Р» только по согласованию с дежурным администратором либо директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

и Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п.7.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя

образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действия лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

8. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, дежурным учителем, дежурным тех работником для производства ремонтно-строительных работ по приказу (распоряжению) директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатываются директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.