ПРИНЯТО

Советом
МБОУ «Школа № 120» г.о. Самара,
протокол
от 24.12.2015 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБОУ «Школа № 120» г.о. Самара
от 30.12.2015 г. № 389–од
(в редакции приказа
от 28.06.2025 г. № 231–од)

Директор
_____В.Н.Ларионов

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 120 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 120 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее – Школа, образовательная организация) в целях организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории Школы, предупреждению террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении участников образовательных отношений.

1.2. Пропускной режим в Школе – совокупность мероприятий, требований и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы.

1.3. Ответственными лицами за организацию, осуществление и контроль пропускного режима в Школе (далее – лицо, ответственное за пропускной режим) являются:

лица, уполномоченные директором Школы: заместитель директора (по безопасности), дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель (8.00 – 18.00, в рабочие дни);

сотрудники охранной организации (круглосуточно).

Ответственные лица из числа работников Школы действуют в соответствии с инструкцией (инструкциями), утвержденной директором Школы и руководителем охранной организации.

Ответственные лица из числа сотрудников охранной организации действуют в соответствии с инструкцией, утвержденной директором Школы и руководителем охранной организации.

1.4. В целях осуществления контроля входа (выхода) посетителей в вестибюле Школы оборудуется пост лица, ответственного за пропускной режим (далее – пост охраны), на посту охраны обеспечивается регистрация посетителей в соответствующем журнале.

1.5. Выполнение настоящего Положения обязательно для работников Школы, учащихся и их родителей (законных представителей), иных юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании и на территории Школы.

1.5. Настоящее Положение принимается Советом Школы и утверждается приказом образовательной организации.

1.6. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

2. Пропускной режим для учащихся Школы

2.1. Вход учащихся в Школу на учебные (урочные и внеурочные) занятия осуществляется без оформления записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Выход учащихся из здания Школы (в период проведения учебных занятий и иных мероприятий, предусмотренных расписаниями занятий, учебным планом) осуществляется на основании разрешения классного руководителя и (или) дежурного администратора, а также на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося.

2.3. Выход учащихся из здания Школы в учебных целях (учебные занятия по отдельным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности), для проведения динамической паузы, а также на внеклассные мероприятия осуществляется только в сопровождении работника Школы, ответственного за данное мероприятие.

2.4. Вход учащихся в Школу в нерабочее время, праздничные, выходные и каникулярные дни (для подготовки и участия в мероприятиях, организуемых Школой) осуществляется на основании списка учащихся, составленного работником Школы, ответственным за проведение мероприятия; список учащихся утверждается (согласовывается) директором Школы или его заместителем.

3. Пропускной режим для работников Школы

3.1. Вход работников Школы в здание осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Школу имеют право посещать директор Школы и его заместители, главный бухгалтер. Вход иных работников Школы в здание (в нерабочее время, праздничные и выходные дни) осуществляется на основании письменного разрешения директора Школы и его заместителей.

4. Пропускной режим для посетителей Школы

4.1. Посетители – лица, не являющиеся учащимися и работниками Школы (родители (законные представители) учащихся, представители и работники различных организаций, участники открытых мероприятий Школы и др.).

4.2. Вход посетителей в Школу осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с оформлением записи в журнале регистрации посетителей. В отдельных случаях допускается удостоверение личности посетителя работником Школы (директором, заместителем директора, учителем, классным руководителем).

4.3. Вход посетителей в Школу без оформления записи в журнале регистрации посетителей осуществляется в следующих случаях:

для участия в массовых мероприятиях Школы (родительские собрания, семинары, конференции, иные внеклассные и открытые мероприятия) на основании списка посетителей, составленного работником Школы, ответственным за проведение мероприятия; список посетителей утверждается (согласовывается) директором Школы или его заместителем;

для выполнения в Школе ремонтных и иных работ на основании списка посетителей, составленного руководителем подрядной организации и утвержденного директором Школы или его заместителем.

4.4. Работники Школы обязаны заранее уведомить лицо, ответственное за пропускной режим, о запланированных встречах с отдельными родителями, иных мероприятиях, а также о времени и месте их проведения (в необходимых случаях представить список посетителей).

Общение родителей (законных представителей) учащихся с педагогическими работниками Школы осуществляется, как правило, по окончании учебных (урочных и внеурочных) занятий, а также в период, когда педагогический работник не проводит учебное занятие с учащимися.

4.4. Родители (законные представители) учащихся, встречающие своих детей по окончании учебных (урочных и внеурочных) занятий, ожидают их на улице или в вестибюле Школы (до поста лица, ответственного за пропускной режим). Для родителей (законных представителей) учащихся 1-х классов в

течение первого полугодия учебного года по согласованию с директором Школы или его заместителем устанавливается адаптивный пропускной режим, который дополнительно доводится классным руководителем до сведения родителей на родительском собрании).

4.5. В здание Школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность.

4.6. При несоблюдении посетителем настоящего Положения, в случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с допуском посетителя в Школу, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует об этом директора Школы или его заместителя и действует по их указанию либо (в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации) применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова группы быстрого реагирования охранной организации.

4.7. В случае возникновения угрозы совершения террористического акта на территории Школы лицо, ответственное за пропускной режим, дежурный администратор или руководитель (заместитель руководителя) незамедлительно доводят информацию до территориальных органов федеральной безопасности, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

5. Организация пропускного режима на территорию Школы транспортных средств

5.1. Список транспортных средств (в том числе транспортных средств работников Школы), которым разрешен доступ на территорию Школы, утверждается директором Школы.

Въезд транспортных средств, не указанных в списке, на территорию Школы (в том числе в выходные и праздничные дни, в ночное время) осуществляется на основании разрешения директора Школы или его заместителя.

5.2. Парковка транспортных средств у ворот (въезда на территорию Школы) запрещена.

5.3. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается транспортным средствам экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, органов внутренних дел и др.

5.4. Лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора Школы или его заместителя обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Школы без разрешения.