УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 196
_____ И. А. Талышинская
Приказ от 01.09.2026 № 2 -ОрД

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МАОУ СОШ № 196

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме МАОУ СОШ № 196 (далее-Положение) – обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ СОШ № 196, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, иных граждан в здание школы, въезда на территорию школы автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.

1.3. Внутриобъектовый режим в помещении школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы.

1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории школы или по иным причинам находящихся на территории школы.

1.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в школе возлагается на директора школы, заместителей директора школы, дежурную смену (дежурный охранник, дежурный администратор, дежурный учитель).

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

2.1. Школа работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье. В праздничные дни школа не работает.

2.2. Режим работы школы: с 7.00 до 21.00. Вход на прилегающую к зданиям территорию осуществляется:

- Калитка № 1 понедельник-пятница с 07.00-21.00, суббота с 8.00-21.00
- Калитка № 2 понедельник-пятница с 07.00-21.00, суббота с 8.00-21.00
- Калитка дошкольного отдела школы понедельник-пятница с 07.00-19.00.

В каникулярные дни калитка № 1 закрыта, вход на территорию школы осуществляется через калитку № 2 с 8.00 до 19.00.

2.3. Вход (выход) в здания школы осуществляется только через центральный вход. Использовать эвакуационные выходы можно только при возникновении чрезвычайной ситуации (террористическая угроза, пожарная тревога, стихийное бедствие).

2.4. Приём посетителей в приемной директора учреждения осуществляется: понедельник - пятница с 9 – 17.00 (в соответствии с графиком приема).

2.5. Личный прием директора: понедельник 14.00-18.00.

2.6. Приём посетителей администрацией осуществляется согласно утвержденному графику или по приглашению.
2.6. Медицинские кабинеты работают в соответствии с утвержденными графиками.
2.7. Обслуживание учащихся и сотрудников школы осуществляется по утвержденному графику.
2.8. В нерабочее время и в выходные праздничные дни вход в школу запрещён (в исключительных случаях по разрешению администрации), двери в здание школы и проходы в ограждении территории школы закрываются.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Начало занятий регулируется расписанием звонков, которое утверждается на начало учебного года приказом по школе.
3.2. Учащиеся дежурного класса должны прибыть в школу за 15 минут до начала занятий.
3.3. Согласно расписанию занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях учащиеся должны на занятия приходить за 10 минут до их начала.
3.4. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения учителя, врача или представителя администрации.
3.5. Выход учащихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.
3.6. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.
3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
3.8. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.
3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ

4.1. Родителям вход в здание школы разрешается с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей». Отвлекать учителя, классного руководителя во время учебных занятий запрещается. Дежурный (охранник, вахтёр) выясняет цель прихода родителей, в случае занятости учителя, заместителя директора, директора предлагает посетителям оставить письменное обращение работнику школы и контактный телефон для обратной связи. В случае неотложной ситуации пропускает с разрешения администрации школы, к которому они пришли, по возможности провожает их до места.
4.2. С учителями, педагогами родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или во время перемены по приглашению. Если приглашает учитель, педагог родителя (законного представителя) в школу, то он заполняет «Журнал приглашений» (хранится на вахте), в котором указывает дату, время, кабинет, куда приглашается родитель (законный представитель), и ФИО посетителя. Приглашающий сотрудник по возможности встречает на вахте приглашенного.

4.3. Родители, провожающие или встречающие своих детей, не имеют права находиться в здании школы (ожидают детей на улице на территории школы).

4.4. Нахождение родителей (законных представителей) на территории школы в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения запрещается. В случае обнаружения таких фактов (по состоянию, запаху, поведению) сотрудники школы не выпускают обучающихся из здания, при помощи кнопки тревожной сигнализации незамедлительно вызывают отряд полиции.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

5.1. Родители (законные представители) воспитанников дошкольных групп приводят детей в дошкольные группы с 7.00 до 8.00 с понедельника по пятницу, забирают детей из дошкольных групп до 19.00.

5.2. Допуск родителей (законных представителей) воспитанников дошкольных групп в дошкольное отделение осуществляет вахтер.

5.3. Передача детей воспитателям осуществляется в приемной группы. Факт передачи фиксируется в журнале приема детей.

5.4. Выдача детей иным лицам осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) на имя директора школы, с приложением документа, удостоверяющего личность иного лица, его письменного согласия.

5.5. Нахождение родителей (законных представителей), иных лиц на территории дошкольного отделения в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения запрещается. В случае обнаружения таких фактов (по состоянию, запаху, поведению) сотрудники школы не выдают воспитанников родителям (законным представителям), иным лицам. При помощи кнопки тревожной сигнализации незамедлительно вызывают отряд полиции.

6.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

6.1. Классным руководителям дежурного по школе класса необходимо приходить в школу за 30 минут до начала занятий. Педагогам рекомендовано приходить в школу за 15 минут до начала занятий.

6.2. В соответствии с расписанием уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до начала урока.

6.3. Учителям первых классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождения их до класса.

6.4. По окончании занятий учитель провожает детей до гардероба, следит, чтобы учащиеся оделись, провожает детей до выхода из здания школы, где их по необходимости встречают родители (законные представители) или учащиеся идут домой самостоятельно.

6.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

6.6. Директор, его заместители, начальник ХО имеют допуск в школу в любое время суток.

6.7. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни с разрешения директора школы и его заместителей.

6.8. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить дежурного (охранника, вахтёра) о времени запланированных встреч с отдельными

родителями, посетителями. Время и место проведения родительских собраний, классных вечерних мероприятий согласуется с директором школы.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

7.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются в здание школы по согласованию с администрацией и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора школы, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

7.3. Любой штатный сотрудник школы вправе попросить постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить свое присутствие в школе или на ее территории.

7.4. Нахождение посторонних лиц с огнестрельным, холодным, взрывчатым, метательным, газовым оружием в помещениях школы и на ее территориях запрещено.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует согласно инструкции и по указанию директора школы или его заместителя.

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы допускается с разрешения администрации школы.

8.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется согласно списку автомашин поставщиков продукции.

8.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, милиции.

8.4. Парковка стороннего автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

8.5. Въездные ворота должны быть закрыты, въезд транспорта на территорию осуществляется после осмотра и записи в журнале регистрации автотранспортных средств.

9. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

9.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации школы.

10. УЧАЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

10.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

10.2. Курить.

10.3. Употреблять алкогольные напитки, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

10.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку.

11. МЕРЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К ЛИЦАМ, НАРУШАЮЩИМ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Каждый сотрудник школы обязан сообщить директору, заместителю директора или дежурному администратору обо всех посторонних лицах, бесцельно находящихся в школе или на ее территории, для принятия мер.

11.2. Лица, не являющиеся участниками образовательного процесса, обязаны по первому требованию охраны или администрации школы покинуть здание и территорию образовательного учреждения.

11.3. В случае неподчинения лиц, нарушающих правила поведения, охранник и администрация вправе воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

11.4. При выявлении правонарушений или преступлений персонал школы по возможности пресекает их, ставит в известность директора школы, дежурного администратора или любого из заместителей директора или сообщает о факте в полицию.