

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 52  
имени Евгения Анатольевича Кремлева»

«СОГЛАСОВАНО»

Общешкольный родительский  
комитет 

от «15» августа 2024 г.

«ПРИНЯТО»

Управляющим советом 

от «15» 08 2024 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы 

от «15» 08 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Положения «О порядке посещения МБОУ «СОШ № 52 имени Е.А. Кремлева» родителями (законными представителями).

#### 1. Общие положения:

1.1. 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 РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей).

1.6. Пропуск обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход в школу, оборудованным стационарным металлоискателем (рамкой).

В дневное время пропускной режим с 07.30 до 18.30 обеспечивается охранником, вахтером в вечернее и ночное время – сторожем. Здание по периметру просматривается видеокамерами наблюдения. При всех подозрительных проявлениях (посторонние подозрительные люди, посторонние предметы, не согласованные транспортные средства и пр.) охранник (вахтер, сторож, дежурный администратор) информирует администрацию школы.

Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

1.8. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2. Пропускной режим родителей (законных представителей) и иных посетителей.**

2.1. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся и их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.2 Санкционированный пропуск посторонних лиц и транспорта осуществляется исключительно на основании локальных распорядительных документов (списков на вахте).

2.3. Проход (выход) родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через систему контроля доступа (СКУД).

2.4. **Родитель (законный представитель), посетитель допускается в здание школы по предварительному согласованию с сотрудниками школы. Ожидание детей родителями (законными представителями) в холле первого этажа школы ЗАПРЕЩЕНО.** Родители (законные представители заранее оговаривают с сотрудником школы время и дату посещения школы. Классные руководители начальных классов, встречают учащихся в холле первого этажа в начале учебной смены и провожают до раздевалки после окончания учебной смены.

**Исключено передвижение родителей (законных представителей) посетителей без сопровождения по зданию учреждения. Запрещается пропускать посторонних лиц в здание учреждения без согласования с сотрудниками учреждения**

2.5. **Пропуск в здание школы лиц, не являющихся сотрудниками школы и учениками, осуществляется исключительно после уточнения цели посещения образовательного учреждения через голосовую (домофонную) связь.** После установления права посетителя на санкционированный вход (уточнение Ф.И.О., цель посещения) и прибытия работника на вахту назначившего прием, посетитель пропускается в здание школы через стационарную рамку металлодетектора (при необходимости ручной металлообнаружитель) при наличии и предъявлении им документа удостоверяющего личность после регистрации в «журнале учёта

посетителей». Далее после регистрации посетителя в «журнал учета посетителей» сотрудник, к которому прибыл посетитель проводит в свой кабинет либо любое другое помещение школы затем, сотрудник обязан проводить посетителя до выхода.

2.6. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц школы (директора, заместителя по АХР). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охранника, вахтера, сторожа – постоянно, дежурного администратора – во время дежурства в холле на 1 этаже.

2.7. Всем работникам школы, в случае вызова в школу родителей учащихся, посетителей заблаговременно (за сутки), вносить запись в список приглашенных родителей, посетителей за личной подписью сотрудника с указанием времени и целью визита, лично встречать на первом этаже родителя, посетителя.

2.8. Вызов родителей к учителям осуществляется по окончании последних уроков 1 и 2 смены в школе (13.35 и 18.40). Решение срочных вопросов родителями или посетителями осуществлять в холле 1 – го этажа возле поста охраны.

2.9. Для пропуска в здание школы родителей и других лиц на собрание, классному руководителю представлять на пост охраны поименной список участников родительского собрания накануне его проведения, уведомлять родителей (посетителей) о необходимости иметь при себе документ удостоверяющий личность. По окончании переговоров и мероприятий сопроводить родителя (посетителя) до выхода из здания школы.

2.10. Нахождение в здании школы в рабочие дни разрешается с 07.00 до 19.30 часов, а так же в соответствии с расписанием дополнительных занятий школы, утвержденным директором школы. В выходные и праздничные дни, а так же после окончания дополнительных занятий в рабочие дни находится в здании школы допускается только с разрешения директора. Без оформления специального разрешения вход и нахождение в здании школы в любое время суток, в т.ч в выходные и праздничные дни разрешается только администрации школы.

2.11. Выход обучающихся из школы во время образовательного процесса запрещается (разрешается исключительно по письменному разрешению – пропуску, подписанному классным руководителем и дежурным администратором, после согласования с родителем (законным представителем)).

2.12. По требованию вахтера, охранника, дежурного администратора, сторожа – родители (законные представители) посетители **ОБЯЗАНЫ** предъявить на осмотр, вносимое имущество в здание школы в том числе в объемных сумках, коробках.

2.13. Право на разрешение пропуска посетителей, родителей (законных представителей) (въезд, выезд транспорта), устные распоряжение на пропуск в школу и на территорию - имеют должностные лица (директор, заместители директора).

2.14. Покидать пост вахтеру и охраннику для вызова сотрудников, учеников школы – **запрещено**. Во время проведения уроков, вызов учителей не осуществляется.

2.15. Всем работникам школы, в случае вызова в школу родителей учащихся, посетителей заблаговременно (за сутки), вносить запись в список приглашенных родителей, посетителей за личной подписью сотрудника с указанием времени и целью визита, лично встречать на первом этаже родителя, посетителя.

2.16. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, при этом сотрудник проводящий мероприятие обязан, находится в холле первого этажа здания школы при встрече посетителей до назначенного времени, далее

опоздавшие посетители пропускаются в здание учреждения согласно списку и в сопровождении до помещения, в котором происходит мероприятие.