

Положение  
пропускном и внутриобъектовом режимах  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа № 26 с углубленным изучением предметов естественнонаучного цикла»  
(далее – МБОУ «СШ № 26»)

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - 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 Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МБОУ «СШ № 26».

1.2. Положение устанавливает порядок допуска посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «СШ № 26» и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта. а также правила пребывания и поведения в МБОУ «СШ № 26».

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБОУ «СШ № 26», обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со МБОУ «СШ № 26» гражданско-правовых договоров.

### 2. Пропускной режим.

2.1. Порядок организации пропускного режима:

2.2.1. Общая организация пропускного режима. а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МБОУ «СШ № 26 и назначенным им ответственным за пропускной режим работником МБОУ «СШ № 26, пропуск лиц в здание МБОУ «СШ № 26 осуществляют работники МБОУ «СШ № 26;

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через пропускной пункт (вахта) МБОУ «СШ № 26. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителей, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию МБОУ «СШ № 26, сотрудники МБОУ «СШ № 26, действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора МБОУ «СШ № 26.

2.1.4. Порядок прохода посетителей и проезда автотранспорта на объект (территорию) МБОУ «СШ № 26» описан данным Положением.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы**

2.2.1. Пропускной режим учащихся:

2.2.1.1. Обучающиеся, допускаются в здание МБОУ «СШ № 26» в установленное расписанием дня время (с 08 часов 00 минут);

2.2.1.2. Массовый пропуск обучающихся в здание МБОУ «СШ № 26» осуществляется до начала занятий (с 07 часов 30 минут), на переменах по согласованию с дежурным администратором МБОУ «СШ № 26»;

2.2.1.3. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в здание МБОУ «СШ № 26» и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора МБОУ «СШ № 26» или дежурного администратора МБОУ «СШ № 26».

2.2.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения занятий допускаются в МБОУ «СШ № 26» по спискам, заверенным руководителями секции (кружка, курса и т.д.) и передаются дежурному администратору МБОУ «СШ № 26».

2.2.3. Посещение музеев, выставочных залов, библиотек и т.д., находящихся за пределами МБОУ «СШ № 26», проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей, либо лиц, их замещающих на основании приказа директора МБОУ «СШ № 26»). Посещение указанных выше учреждений обучающимися осуществляется только в сопровождении представителя МБОУ «СШ № 26».

2.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором МБОУ «СШ № 26».

2.2.2. Пропускной режим работников МБОУ «СШ № 26»:

2.2.2.1. Работники МБОУ «СШ № 26» допускаются в здание МБОУ «СШ № 26» в соответствии со списком, утвержденным директором МБОУ «СШ № 26», на основании штатного расписания МБОУ «СШ № 26».

2.2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допускаются в МБОУ «СШ № 26» с разрешения директора МБОУ «СШ № 26» и (или) его заместителей. Работникам, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ «СШ № 26» в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются с разрешения директора МБОУ «СШ № 26» и (или) его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором МБОУ «СШ № 26» спискам.

## **2.3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) и других посетителей школы.**

2.3.1. Родители (законные представители) и другие посетители допускаются в МБОУ «СШ № 26», только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. При входе в МБОУ «СШ № 26» родителям необходимо сообщить ответственному лицу за пропускной режим:

- фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются,

- фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

Данную информацию ответственное лицо за пропускной режим вносит в «Журнал учета посетителей»

2.3.3. Родителям (законным представителям) и посетителям, вошедшим в МБОУ «СШ № 26» с крупногабаритными сумками, необходимо добровольно предоставить их ответственному лицу за пропускной режим для осмотра, в случае отказа ответственное лицо за пропускной режим попросит посетителя покинуть здание (территорию) МБОУ «СШ № 26», если возникнет конфликт по указанной выше ситуации (не желание покинуть МБОУ «СШ № 26», дебош и т.п.) ответственному лицу за пропускной режим необходимо незамедлительно кнопку экстренного вызова группы экстренного реагирования Росгвардии и сообщить о сложившейся ситуации директору МБОУ «СШ № 26» и (или) его заместителям.

2.3.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

2.3.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «СШ № 26» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей»..

2.3.6. Должностные лица, прибывшие в МБОУ «СШ № 26» с целью проведения проверочных мероприятий направленных на контроль деятельности МБОУ «СШ № 26», пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ «СШ № 26», о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МБОУ «СШ № 26».

2.3.7. Группы лиц, посещающих МБОУ «СШ № 26 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБОУ «СШ № 26 при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора МБОУ «СШ № 26.

2.3.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, ответственное лицо за пропускной режим действует по указанию директора МБОУ «СШ № 26 и (или) его заместителей.

2.3.9. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей) осуществляется в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником МБОУ «СШ № 26» и в его сопровождении. Пропуск инвалидов с собаками-поводырями осуществляется при наличии документа подтверждающего ее специальное обучение выданного по установленной форме.

2.3.10. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения (к ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС)

Об их приходе ответственное лицо за пропускной режим МБОУ «СШ № 26» немедленно докладывает дежурному администратору, заместителям директора или директору МБОУ «СШ № 26»

#### **2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ «СШ № 26» ответственным лицом за пропускной режим по распоряжению директора МБОУ «СШ № 26» или на основании заявок и согласованных списков с директором МБОУ «СШ № 26».

2.4.2. Производство работ осуществляется, под контролем специально назначенного приказом директора МБОУ «СШ № 26» представителя МБОУ «СШ № 26».

2.4.3. В случае аварии (повреждения) коммунальных сетей (электросети, канализации, водопровода или отопительной системы) и выполнения срочных работ и нерабочие и ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МБОУ «СШ № 26» или ответственного лица за пропускной режим.

## **2.5. Пропускной режим для автотранспортных средств.**

2.5.1. Въезд на территорию МБОУ «СШ № 26» и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

2.5.2. Допуск на территорию МБОУ «СШ № 26» автотранспортных средств для обеспечения деятельности МБОУ «СШ № 26» осуществляется только с разрешения директора МБОУ «СШ № 26» и (или) его заместителя по административно-хозяйственной работе, на основании путевого листа.

2.5.3. Движение автотранспорта по территории МБОУ «СШ № 26» разрешено со скоростью не более 5 км/час.

2.5.4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи, пожарных расчетов и полиции допускается на территорию МБОУ «СШ № 26» беспрепятственно.

2.5.5. Стоянка личного транспорта работников МБОУ «СШ № 26» на ее территории осуществляется в специально отведенном месте по отдельному приказу директора МБОУ «СШ № 26».

2.5.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории МБОУ «СШ № 26» запрещена.

2.5.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от МБОУ «СШ № 26», заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора МБОУ «СШ № 26» и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

## **2.6. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.**

2.6.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, бытовая техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами МБОУ «СШ № 26» независимо от того, временно или безвозвратно выносятся (вносятся) ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе из здания (территории) МБОУ «СШ № 26» инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки и др.) проносятся в здание МБОУ «СШ № 26» после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МБОУ «СШ № 26» (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.6.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий, принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «СШ № 26» (в его отсутствие лицом, назначенным директором МБОУ «СШ № 26») на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.6.4. Работники административно- хозяйственной части МБОУ «СШ № 26» осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на использование инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения

2.6.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устному распоряжению или по недооформленным документам из МБОУ «СШ № 26» строго запрещен.

### 3. Внутриобъектовый режим

#### 3.1. Порядок организации внутриобъектового режима:

3.1.1. В целях организации и контроля за образовательным процессом, а также соблюдения внутреннего режима в МБОУ «СШ № 26» из числа заместителей директора МБОУ «СШ № 26» и педагогов назначается дежурный администратор по МБОУ «СШ № 26» и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений МБОУ «СШ № 26» осуществляет ответственным лицом за пропускной режим. При осмотре должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании МБОУ «СШ № 26». Результаты осмотров заносятся в журнал обхода помещений.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 18:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- педагогическим работникам и прочему персоналу школы с 07:00 до 19:00, работникам столовой с 06:00 до 18:00.

Круглосуточно в МБОУ «СШ № 26» могут находиться директор МБОУ «СШ № 26», его заместители, а также другие лица по решению директор МБОУ «СШ № 26».

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБОУ «СШ N. 26» обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного лица за пропускной режим МБОУ «СШ № 26», действия которого соответствуют настоящему Положению и его должностной инструкции.

#### 3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МБОУ «СШ № 26»

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.3. В случае не сдачи ключей ответственное лицо за пропускной режим закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.4. Ключи от запасных выходов (входов, чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте. Выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### 3.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, библиотека, склады, подсобные помещения, и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N. 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

3.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников МБОУ «СШ № 26», в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации МБОУ «СШ № 26», с составлением акта о вскрытии (в произвольной форме).

3.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения, дату и время вскрытия помещения кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение, как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период, какое имущество, каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### 3.6. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств.

По решению директора МБОУ «СШ № 26» доступ или перемещение по зданию (территории) МБОУ «СШ N 26» могут быть прекращены или ограничены.

3.6.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора МБОУ «СШ N 26», его заместителей, в ночное и нерабочее время. В выходные и праздничные дни ответственным лицом за пропускной режим (с обязательным извещением директора МБОУ «СШ № 26 и (или) его заместителей) обязаны:

- прекратить пропуск работников обучающихся и посетителей на выход;

- организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

- при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков, прекратить допуск всех и случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте;

- до прибытия оперативной - следственной группы ФСБ и МВД, аварийно-спасательных служб, взаимодействующих с правоохранительными органами. Ответственное лицо за пропускной режим обязано действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации, а именно прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБОУ «СШ № 26»;

- до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников МБОУ «СШ № 26 по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации, нажать кнопку экстренного вызова наряда Росгвардии.

3.6.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников МБОУ «СШ № 26, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности;

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектового и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником МБОУ «СШ № 26 на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел;

По решению директора МБОУ «СШ № 26» доступ или перемещение по зданию (территории) МБОУ «СШ № 26» могут быть прекращены или ограничены.

3.6.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора МБОУ «СШ № 26», его заместителей, в ночное и нерабочее время. В выходные и праздничные дни ответственным лицом за пропускной режим (с обязательным извещением директора МБОУ «СШ № 26» и (или) его заместителей) обязаны:

- прекратить пропуск работников обучающихся и посетителей на выход;
- организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

- при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков, прекратить допуск всех и случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте;

- до прибытия оперативной - следственной группы ФСБ и МВД, аварийно-спасательных служб, взаимодействующих с правоохранительными органами. Ответственное лицо за пропускной режим обязано действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации, а именно прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБОУ «СШ № 26»;

- до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников МБОУ «СШ № 26» по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации, нажать кнопку экстренного вызова наряда Росгвардии.

3.6.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### 4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников МБОУ «СШ № 26», уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности;

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектового и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником МБОУ «СШ № 26» на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел;



**ПАМЯТКА  
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
В МБОУ «СШ № 26**

В целях обеспечения безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, предупреждения и пресечения возможности совершения террористических актов и других посягательств экстремистского характера в школе устанавливается контрольно-пропускной режим,

**1. Пропускной режим для обучающихся:**

1.1. Начало занятий в МБОУ «СШ № 26» осуществляется с 08 часов 00 минут. Массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется с 07 часов 30 минут для обучающихся;

1.2. В случае изменения расписания уроков обучающиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

1.3. Пропуск обучающихся на занятия внеурочной деятельности, кружковые и секционные занятия, внеклассные мероприятия осуществляется по отдельному расписанию.

1.4. На основании внутреннего распорядка обучающихся выходить из здания МБОУ «СШ № 26» до окончания занятий учащимся разрешается только с письменного разрешения классного руководителя или представителя администрации МБОУ «СШ № 26».

**2. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

2.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.2. Родитель (законный представитель) на пропускном пункте (вахта - 1 этаж) должен предъявить документ удостоверяющий личность, а также сообщить сотруднику вахты цель прибытия, Ф.И.О., класс, в котором обучается его ребенок.

2.3. Передвижение родителей по МБОУ «СШ № 26» возможно только с разрешения дежурного администратора.

2.4. Посещение педагогов родителями (законными представителями) учащихся осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора.

При этом ответственное лицо за пропускной режим регистрирует:

- время прихода, ухода, родителей (законных представителей) учащихся и
- фамилия учителя или иного сотрудника МБОУ «СШ № 26», к которому пришел посетитель.

2.5. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по четвергам с 16:00 до 19:00 (по предварительной записи). Проход родителей (законных представителей) к администрации МБОУ «СШ № 26» возможен по предварительной договоренности с самой администрацией МБОУ «СШ № 26», о чем соответствующее лицо за пропускной режим (сотрудник вахты) должен быть проинформированы заранее.

2.6- Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их вне здания школы (в случае непогоды на крыльце или в тамбуре МБОУ «СШ № 26» не создавая препятствий для входа (выхода) в здание МБОУ «СШ № 26»).

### **3. Пропускной режим для посетителей**

3.1. Посещение МБОУ «СШ № 26» сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность ответственное лицо за пропускной режим (работника вахты).

В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале регистрации посетителей осуществляется регистрация времени прихода и ухода, паспортные данные посетителя и фамилия учителя или иного сотрудника МБОУ «СШ № 26» к которому пришел посетитель.

3.2. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющей личность.