

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о контрольно-пропускном режиме  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 10»  
(МБОУ «СОШ № 10»)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изменениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изменениями), с целью установления порядка доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в МБОУ «СОШ № 10» (далее по тексту - Школа), вноса и выноса материальных средств в здание Школы и пришкольную территорию, организации системной работы по обеспечению антитеррористической защищенности Школы.

1.2. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в Школу, организацию контрольно-пропускного режима в Школу.

1.3. Задачи контрольно-пропускного режима в Школе:

1.3.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в Школу.

1.3.2. Обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников Школы.

1.3.3. Исключение несанкционированного въезда и несанкционированного размещения автотранспорта на территории Школы.

1.3.4. Своевременное выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории и в здании.

1.4. С целью организации контрольно-пропускного режима, работы по антитеррористической защищённости Школы обязанности возлагаются на ответственного за безопасность.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц,

осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

## **2. Порядок организации контрольно-пропускного режима в Школе**

Директор, заместители директора, преподаватель-организатор ОБЖ проводят разъяснительную работу с сотрудниками Школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в Школе.

### 2.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы:

2.1.1. Начало занятий в Школе - 08:30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 08:00, остальные обучающиеся - в 08:05. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 08:25.

2.1.2. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается:

2.1.2.1. На основании письменного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем.

2.1.2.2. Разрешения медицинского работника или представителя администрации Школы.

2.1.3. Выход обучающихся на уроки физической культуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.1.4. Члены детских объединений, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении руководителя.

2.1.5. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по согласованию с дежурным администратором Школы.

2.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу по согласованию с директором Школы.

### 2.2. Контрольно-пропускной режим для работников Школы:

2.2.1. Педагоги обязаны прибыть в Школу не позднее 08:15.

2.2.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

2.2.3. Учителя, члены администрации Школы обязаны заранее предупредить дежурного администратора Школы о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.4. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Школы.

### 2.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:

2.3.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу на перемене по устному или письменному заявлению сотрудника Школы, предъявив документ (пропуск – выдаётся заместителем директора по АХЧ по заявкам классных руководителей на период учебного года), удостоверяющий личность, во

время учебных занятий – только по предварительному согласованию с директором Школы или дежурным администратором Школы.

2.3.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков.

2.3.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители (законные представители) предъявляют вахтеру/гардеробщику (сотруднику частного охранного предприятия (далее по тексту ЧОП) паспорт (другой документ, удостоверяющий личность), сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора Школы, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он обучается. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера/гардеробщика (сотрудника ЧОП) и разрешить их осмотреть.

2.3.4. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), вахтер/гардеробщик (сотрудник ЧОП) выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации Школы.

2.3.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания Школы.

2.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы:

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом, его заменяющим с записью в Журнале регистрации лиц, входящих в Школу.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и при предъявлении предписания на право проверки, с уведомлением администрации Школы,

2.4.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам заявленных посетителей, заверенных печатью и подписью директора Школы.

2.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер/гардеробщик (сотрудник ЧОП) действует по указанию директора Школы или лица, его заменяющего.

## 2.5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

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

2.5.2. Парковка автомобильного транспорта на школьной территории, у ворот Школы запрещена, кроме автомобильного транспорта, внесённого в список автотранспорта, разрешенного для въезда на территорию Школы, утверждённый директором Школы.

### 3. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса в Школе

3.1. Категорически запрещается курение в здании Школы и на пришкольной территории.

3.2. Запрещается загромождать территорию Школы, основные и запасные выходы Школы, лестничные площадки Школы строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

3.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора Школы (лица, его замещающего).

3.4. На территории и в здании Школы запрещаются любые торговые операции.

3.5. Без личного разрешения директора Школы или разрешения заместителя директора по АХЧ запрещается внос в Школу и вынос из Школы школьного имущества.

3.6. Все работники, находящиеся на территории Школы, при обнаружении возгорания, подозрительных предметов, с признаками взрывного устройства, иных чрезвычайных ситуаций обязаны немедленно сообщить о случившемся директору Школы или дежурному администратору Школы. Далее следовать согласно инструкции о действиях дежурного вахтера/гардеробщика (сотрудника ЧОП), сторожа, секретаря, директора и должностных лиц при получении сигналов и приказов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, утвержденной приказом директора Школы.

3.7. Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической защищённости Школы оформляется следующая необходимая документация по контрольно-пропускному режиму:

#### 3.7.1. Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование документа (№, кем и когда выдан)	Дата регистрации и посещения	Ф.И.О. и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
-------	-------------------	---	------------------------------	--------------------------------------	----------------	--------------	-------------------

#### 3.7.2. Журнал ответственных дежурных по приёму-сдаче дежурств (сторожа):

Дата	Ф.И.О. сдающего дежурного	Что сдаётся	Подпись	Ф.И.О. принимающего	Что принимается	Подпись
------	---------------------------	-------------	---------	---------------------	-----------------	---------

#### 3.7.3. Дневник дежурного администратора Школы по форме:

Дата	Дежурный администратор	Дежурный класс/ дежурный классный	Замечания при приёме школы	Подпись
------	------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---------

		руководитель		
--	--	--------------	--	--

3.8. Устанавливается следующий порядок ведения и хранения журналов в Школе:

3.8.1. Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения, ведет вахтер/гардеробщик (сотрудник ЧОПа), осуществляющий пропуск лиц в Школу; журнал по окончании хранится у заместителя директора по АХЧ.

3.8.2. Журнал ответственных дежурных по приёму-сдаче дежурств (сторожа) Школы ведется сторожем ежемесячно, контроль его ведения осуществляет заместитель директора по АХЧ, по окончании хранится у заместителя директора по АХЧ.

3.8.5. Дневник дежурного администратора Школы ведет дежурный администратор Школы, в соответствии с графиком дежурства администрации и учителей; журнал по окончании смены хранится у заместителя директора по АХЧ.

3.9. Родители (законные представители) обучающихся при наличии пропуска в журнал лиц, входящих в Школу, не вносятся; доступ их в Школу осуществляется лишь в случае крайней необходимости или по приглашению сотрудников Школы.

3.10. Директор Школы определяет персонально круг лиц, не относящихся к участникам образовательного процесса, но желающих иметь право посещения здания школы, из числа: посещающих детские объединения и спортивные секции; дошкольников – детей сотрудников Школы и т.п.

3.11. При проведении массовых или иных мероприятий приглашенные, допущенные к посещению Школы, регистрируются в журнале регистрации посетителей образовательного учреждения, при наличии документов.

3.12. Директор школы обязан иметь ежедневную обобщенную информацию о всех лицах, находящихся в Школе.

#### **4. Осуществление контрольно-пропускного режима в Школе**

4.1. Для ежедневного посещения Школы определен только один вход – основной (центральный), который должен быть оборудован легко открываемым запором (домофоном).

4.2. Пропуск в Школу лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних фиксирует вахтер/гардеробщик (сотрудник ЧОП), осуществляющий пропуск лиц в Школу.

4.3. Запасные выходы из Школы используются только как эвакуационные или при проведении тренировок на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.4. Посещение Школы посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется лишь в случае острой необходимости, при наличии направления или других сопроводительных документов и при обязательном согласовании (разрешении) директора школы или заместителей директора. Допуск в Школу всех остальных посторонних лиц – запрещен.

#### **5. Срок действия Положения**

Данное Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены его действия или замены новым.