

**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», Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г., Постановлением правительства РФ от 02.08.2019 г. № 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)» 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, ответственный за безопасность 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. Для решения вопросов по организации учебного процесса, в Школу допускается родительский комитет класса, по предварительно выданным пропускам.

2.3.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу по устному или письменному заявлению классного руководителя, а также администрации Школы, предъявив документ удостоверяющий личность.

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), сопровождающие детей на уроки или пришедшие встречать своих детей по окончании учебного дня, ожидают их в специально отведенном месте холла 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.

### **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 и на территорию Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора Школы (лица, его замещающего), а также взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества.

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 руководитель	Замечания при приёме школы	Подпись
------	------------------------	--	-------------------------------	---------

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 ежесменно, 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.

3.13. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нахождение посторонних лиц, не участвующих в образовательном процессе, за исключением лиц, занимающихся на договорной основе;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще- режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- использовать спортивное и другое оборудование, находящееся на территории образовательного учреждения не по назначению и не в образовательном процессе, за исключением лиц, получающих платные образовательные услуги;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- приносить и употреблять в гимназии и на ее территории продукты, запрещенные к употреблению в образовательном учреждении: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка и т.п.

- курить, а также потреблять никотинсодержащую продукцию;
- выгуливать собак и других животных.

3.14 Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.15 Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинета руководителя, заместителей руководителя, других

специализированных помещений) хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника) в специально отведенном месте.

#### **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.