

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, 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.

2.5. **Контрольно-пропускной режим для третьих лиц (в т.ч. представителей сторонних организаций), посещающих образовательные организации с различными целями, в том числе с целью просветительской деятельности:**

2.5.1. Под третьими лицами для целей настоящего раздела понимаются физические и юридические лица, не являющиеся работниками, обучающимися Школы или их родителями (законными представителями), привлекаемые для проведения лекций, бесед, мастер-классов, круглых столов, презентаций, иных мероприятий просветительского, воспитательного, профориентационного или развивающего характера (далее – Просветительские мероприятия).

2.5.2. Основанием для допуска третьих лиц для проведения Просветительского мероприятия является заранее оформленное и согласованное ходатайство (заявка). Ответственным за инициацию и оформление заявки является педагогический работник или руководитель структурного подразделения Школы, планирующий проведение мероприятия.

2.5.3. Заявка должна быть подана директору Школы (лицу, его замещающего) не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты проведения мероприятия и должна содержать:

2.5.3.1. Цели и задачи планируемого мероприятия.

2.5.3.2. Полную тематику и развернутое содержание (тезисы, план, сценарий) предстоящего взаимодействия с обучающимися.

2.5.3.3. Сведения о привлекаемом лице (лицах) или организации: ФИО, должность, место работы, контактные данные, информацию, подтверждающую квалификацию в заявленной тематике.

2.5.3.4. Планируемую дату, время, продолжительность и формат мероприятия (лекция, диспут и т.д.).

2.5.3.5. Определенную целевую аудиторию (конкретные классы, возрастные группы, количество обучающихся).

2.5.3.6. Перечень используемых материалов (презентации, видео, раздаточные материалы) для предварительного ознакомления.

2.5.4. Директор Школы (лица, его замещающего) осуществляет предварительную экспертизу представленных в заявке материалов на предмет:

2.5.4.1. Соответствия возрастным и психофизическим особенностям целевой аудитории.

2.5.4.2. Соответствия образовательным и воспитательным целям Школы.

- 2.5.4.3. Отсутствия признаков запрещенной законом агитации, пропаганды, разжигания розни, принуждения к принятию убеждений, распространения недостоверных сведений (в соответствии со ст. 34, 48 ФЗ-273).
- 2.5.4.4. Достаточности квалификации привлекаемого лица.
- 2.5.5. После внутренней экспертизы и положительного решения директора Школы (лица, его замещающего), информация о планируемом мероприятии в обязательном порядке направляется для уведомления (или согласования) учредителю – комитету образования администрации Выборгского муниципального района не позднее чем за 3 рабочих дня до его проведения, если иной порядок не установлен учредителем.
- 2.5.6. Проведение Просветительских мероприятий третьими лицами допускается только после получения всех необходимых внутренних согласований и выполнения требования п. 2.5.5. Внесение спонтанных изменений в расписание для таких мероприятий запрещено.
- 2.5.7. В день проведения мероприятия ответственный работник Школы встречает приглашенное лицо у поста охраны. Допуск осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по предварительно согласованному списку, с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей». Приглашенное лицо находится в Школе только в период проведения согласованного мероприятия в сопровождении ответственного работника.
- 2.5.8. Запрещается доступ третьих лиц к обучающимся для целей, не связанных с образовательным процессом, без соблюдения порядка, установленного настоящим разделом (включая спонтанные «встречи», «беседы», раздачу материалов и т.п.).

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 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 окончанию 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 окончанию хранится у заместителя директора по АХЧ.
- 3.8.3. Дневник дежурного администратора Школы ведет дежурный администратор Школы, в соответствии с графиком дежурства

администрации и учителей; журнал по окончанию 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.