

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ СОШ п.  
Николевский Балаковского  
района Саратовской области  
Приказ № 187 от 28.10.2018г.  
\_\_\_\_\_ С.Б.Макиева

**Положение**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**в Муниципальном автономном общеобразовательном**  
**учреждении «Средняя общеобразовательная школа**  
**п.Николевский»**  
**Балаковского района Саратовской области**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании педагогического совета  
МАОУ СОШ п. Николевский  
Балаковского района Саратовской  
области протокол № 9  
от 26.10.2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в МАОУ СОШ п. Николевский разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005г., Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МАОУ СОШ п. Николевский (далее – Учреждение).

1.2. Цель Положения об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МАОУ СОШ п. Николевский, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся и работников Учреждения, граждан в здание Учреждения, въезда на территорию Учреждения автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории Учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим в здании Учреждения предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения.

1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников Учреждения, обучающихся и их родителей, посетителей Учреждения.

1.6. Выполнение мероприятий по контрольно-пропускному режиму осуществляется сотрудниками МАОУ СОШ п. Николевский.

1.7. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лицо, его замещающее)

1.8. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательных отношений в Учреждении возлагается на директора Учреждения (или лицо, его замещающее).

1.9. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и Правил противопожарной безопасности работников МАОУ СОШ п. Николевский, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте Учреждения, сообщает директору Учреждения о лицах, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

1.10. Работники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении

1.11. Работники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.12. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах на первом этаже здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Задачи контрольно-пропускного режима**

2.1. Обеспечение надежной охраны Учреждения.

2.2. Предотвращение проникновения в здание посторонних лиц.

2.3. Осуществление пропускного режима.

2.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

### **3. Режим работы Учреждения и столовой**

3.1. Учреждение работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе (начальная школа 1-4 классы) и шестидневной рабочей неделе для среднего и старшего звена (5-11 классы) с выходным днём в воскресенье.

3.2. Режим работы с 7.30 до 17.00 часов:

3.2.1. Время учебных занятий с 8.30 до 14.55 часов.

3.2.2. Режим работы администрации и приём посетителей с 8.00 до 16.00 часов.

3.3. Режим работы столовой с 8.00 до 14.00 часов:

3.4. Обслуживание обучающихся и работников Учреждения ведется по утвержденному графику.

3.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в Учреждение запрещен.

### **4. Порядок прохода обучающихся, работников и посетителей в здание Учреждения**

4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками МАОУ СОШ п. Николевский.

4.2. Обучающиеся, работники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход.

4.3. Входные двери закрываются на ключ и открываются ответственным дежурным по звонку, установленному на входе.

### **5. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Учреждения**

5.1. Начало занятий в 8.30 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее 8.20 часов. Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в Учреждение в 8.15 часов.

5.2. Уходить (выходить) из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только учителем или представителем администрации.

5.3. При заболевании обучающегося во время учебных занятий после осмотра медицинским работником должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей.

5.4. Выход обучающихся из Учреждения на уроки физкультуры, технологии осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

5.5. При проведении уроков физкультуры, музыки, технологии, изобразительного искусства, иностранного языка в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей и на урок и с урока.

5.6. Выход обучающихся из Учреждения на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы, по иным основаниям осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.

5.7. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий по пропуску установленного образца или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия. Педагог дополнительного образования или тренер - преподаватель спортивной секции встречает группу детей в вестибюле 1-го этажа и сопровождает в кабинет (спортивный зал). По окончании занятий, педагог дополнительного образования или тренер - преподаватель провожает детей до двери выхода из Учреждения.

5.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

5.9. Обучающимся не разрешается находиться в здании Учреждения после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

5.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю.

## **6. Контрольно-пропускной режим для родителей обучающихся**

6.1. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся во время образовательного процесса ограничен. По окончании уроков вход родителей в Учреждение разрешён при регистрации в «Журнале учёта посетителей». Работники Учреждения, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте, выясняют цель их прихода и пропускают по согласованию с представителем администрации или педагогическим работником Учреждения, к которому они пришли.

6.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях встречи с родителями организуются после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей учителями во время занятий не допускается.

6.3. Родители обучающихся, в случае вызова в Учреждение, пропускаются по заявке классного руководителя в указанное время на переменах или после занятий.

6.4. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

6.5. Родители встречают или провожают своих детей в вестибюле первого этажа Учреждения, не проходя в здание в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников.

## **7. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения**

7.1. Педагогическим работникам рекомендовано приходить в Учреждение не позднее 8.10 часов, дежурному учителю – 8.00 мин.

7.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

7.3. Учителя первых классов приходят в Учреждение с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в Учреждение и сопровождения их до класса, но не позднее 8.10 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).

7.4. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы.

7.5. Директор и его заместители имеют допуск в Учреждение в любое время суток.

7.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по согласованию с администрацией Учреждения.

7.7. Учителя, сотрудники администрации Учреждения обязаны заранее предупредить дежурного администратора, а также работников, непосредственно осуществляющих контрольно-пропускной режим, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

## **8. Контрольно-пропускной режим для посетителей Учреждения**

8.1. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией Учреждения и с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

8.2. Группы лиц, посещающие Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения по согласованию с администрацией Учреждения по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Работники Учреждения, ответственные за

проведение данных мероприятий, заранее оповещают о месте и времени их проведения работников, непосредственно осуществляющих контрольно-пропускной режим.

8.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения дежурный администратор, охранник, вахтер, сторож действуют по указанию администрации Учреждения.

8.4. Посторонние лица с крупногабаритными сумками без согласования с администрацией Учреждения в здание не допускаются.

8.5. Категорически запрещается пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

8.6. Запрещается пропускать посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей. Доложить администрации учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информировать родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося.

8.7. Ответственному дежурному оперативно информировать руководителя учреждения о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и действовать в соответствии с указаниями руководителя.

8.8. Ответственному дежурному незамедлительно ввести в действие КТС, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения.

## **9. Контрольно-пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

9.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений;

9.2. О приходе официальных лиц работники Учреждения, осуществляющие контрольно-пропускной режим, докладывают директору Учреждения.

## **10. Контроль за обеспечением пропускного режима в Учреждении**

Контроль за обеспечением контрольно-пропускного режима в Учреждении осуществляется в виде проверки:

10.1. Директором Учреждения; должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками Комитета образования;

10.2. Документы, устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;

- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

## **11. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

11.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности Учреждения производится с разрешения администрации Учреждения.

11.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с заведующим хозяйством.

11.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи,

пожарной охраны, полиции, аварийных бригад коммунальных служб, строительных бригад (во время проведения ремонтных работ).

11.4. Автотранспорт, осуществляющий вывоз твердых бытовых отходов, допускается согласно графику вывоза. Автотранспорт, прибывший для вывоза прочего мусора, материалов, макулатуры, допускается на территорию Учреждения по заявке заведующего хозяйством и с разрешения директора.

11.5. Въезд и парковка прочего автомобильного транспорта (кроме школьного автобуса) на территории Учреждения запрещены.

## **12. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения**

12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ охранником, сторожем, вахтером по распоряжению директора либо заместителя хозяйственной части.

## **13. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

13.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

13.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура допуска.

## **14. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей Учреждения из помещений и порядок их охраны**

14.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Учреждения совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

14.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники Учреждения и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Допуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Работники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание Учреждения.

## **15. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

15.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации Учреждения.

15.2. При вносе и выносе материальных ценностей, указанные ценности предъявляются к осмотру работникам Учреждения, осуществляющим контрольно-пропускной режим.

## **16. Обучающимся, работникам и посетителям Учреждения запрещается**

16.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся,

ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

16.2. Курить в здании и на территории Учреждения.

16.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

16.4. Приносить и употреблять в Учреждении продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку. *(Список вышеуказанных продуктов составлен на основании утвержденных Министерством здравоохранения Российской Федерации и Российской академией медицинских наук Методических рекомендаций Межведомственного научного совета по педиатрии, Межведомственного научного совета по гигиене и охране здоровья детей и подростков (Протокол № 4 от 2 июля 2002г.). Вестник образования России, ноябрь, №21, 2004г. МосСанПин 2.4.2.011-98 «Гигиенические требования к организации питания детей и подростков школьного возраста».)*

16.5. Распространять рекламу, товарную продукцию и вести агитацию разного характера, не касающуюся учебно–воспитательного процесса.