

РЕКОМЕНДОВАНО  
Общим собранием работников  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
(протокол от 29.08.2018 г. № 3)



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
Локтева Н.В.  
«30» 08 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

В целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее- учреждение).

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 581;
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197 ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию школы;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 № 113;
- Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.);
- Устава учреждения.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса

(проводка) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещение учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, граждан в здание учреждения.

1.3. Пропускной режим возлагается на сотрудника охранной организации в соответствии с договором в дневное время; на технический персонал и сторожа в ночное время.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего);
- ответственного за организацию работ и ведение документации по ГО и ЧС, технологии безопасности
- дежурного администратора
- сотрудника службы охраны с 08:00 до 18:00;
- Технический персонал с 18.00 до 20.00;
- сторожа в будни дни с 20.00 до 08:00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения;

1.6. Персонал учреждения, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стенах в холле первого этажа здания учреждения и на официальном сайте учреждения.

1.8. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Запасные выходы открываются с щеколд по разрешению директора, заместителей директора, ответственного за организацию работ и ведение документации по ГО и ЧС, технологии безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

## **2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Учащиеся допускаются в здание учреждения по спискам, заверенным печатью и подписью

директора учреждения, находящимся на посту охраны.

Вход в здание учреждения учащиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, сотрудника охраны, дежурного учителя.

2.2. Начало занятий в учреждении в 08:30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения в 07:50, остальные учащиеся -08:00. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее 08:25.

2.3. В отдельных случаях по приказу директора учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.4. В случае опоздания, без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.5. Уходить из учреждения до окончания занятий учащиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора, с записью в дневнике.

2.6. Выход учащихся на уроки физической культуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеklassных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.8. Проход учащихся в учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по

расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.

2.9. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения.

2.10 В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1 Работники учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора учреждения, находящимся на посту охраны в соответствии с графиком работы, вносят запись в «Журнал регистрации работников».

3.2 Педагогам рекомендовано прибыть в учреждение не позднее 08:15.

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

3.4 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Классные родительские собрания проводятся в присутствии администрации.

3.5 Учителям первых классов приходить в учреждение с учетом времени, необходимого для встречи детей у входа в учреждение и сопровождении их до класса, но не позднее 08:00 часов. По окончании занятий учитель передает учащихся встречающим их родителям. Остальные сотрудники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы. Директор и его заместители имеют право допуска в учреждение в любое время суток.

3.6 Другие сотрудники могут находиться в помещении учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора учреждения.

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность

4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре школы.

4.8. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

4.9. Для родителей (законных представителей) отдельных учащихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной

необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2 Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контрольной деятельности учреждения».

5.3 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях,

семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора учреждения.

5.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в

здание учреждения, сотрудник охраны действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

## **6. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

6.1 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

6.2 Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записи, подписанной заместителем директора и заверенной директором.

6.3 Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в учреждение не допускаются.

6.4 Посетители, о приходе которых сотрудник охраны предупрежден, могут пройти в учреждение, предъявив свои документы.

6.5 При поведении спортивных соревнований, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе учреждения сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

## **7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ**

7.1 Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения осуществляется по отдельному списку, заверенным директором учреждения.

7.2 Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час

7.3 Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

7.5 Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломата, отходов, допускается на территорию учреждения по заявке заместителя директора и разрешения директора учреждения, ответственного за организацию работ и ведению документации по ГО и ЧС, техники безопасности или дежурного администратора.

7.6 При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств заместитель директора или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

7.5 Въезды на территорию учреждения и подъезды к пожарным гигантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники. Содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

7.7 Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств, вызывающих подозрение, в непосредственной близости от учреждения, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее). При необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## **9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

9.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- учащимся с 07:50 до 20:30 в соответствии с расписанием кружков, секций.
- сотрудникам – с 07:30 до 20:30.

В остальное время присутствие учащихся и сотрудников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

9.2 По окончании работы учреждения сторож осуществляет обход здания и территории учреждения. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений». Обход осуществляется два раза в день.

9.3 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора учреждения назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются «Положением о дежурном администраторе», «Положением о дежурном учителе», утвержденном приказом директора учреждения. Дежурство администрации в нерабочее время и праздничные дни определяется приказом директора учреждения.

9.4 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на ее территории.

9.5 Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в учреждении инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

9.6 В здании и на территории учреждения запрещается:

- курить в помещениях и на территории и учреждения;
- разводить костры и сжигать мусор на территории учреждения;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в здании учреждения легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий - изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- оберывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалибранные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;

- проносить в здание и на территорию учреждения холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителей) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования учреждения;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди учащихся и сотрудников учреждения;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты учреждения.

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

10.1 Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников.

из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2 По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.3 Должностные лица, сотрудники учреждения, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданско-правовой).

Пронумеровано и прошнуровано  
4252/2 листов  
Генеральный директор МБОУ «СОШ №6»  
О.В. Жижина

