


СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 1 от 22.10.2020г.

СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 20.11.2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
на заседании родительского комитета  
Протокол № 1 от 20.10.2020г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказ от 20.11.2020 г. № 85/1  
Директор МКОУ «СОШ № 7»  
 Е.С. Кузнецова

## **Положение об организации контрольно-пропускного режима в МКОУ «СОШ № 7»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МКОУ «СОШ № 7» г. Миасса (далее – школа) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание школы, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

Территория школы – здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора по хозяйственной работе (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 08.00 до 18.00);
- вахтеров (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора школы.

1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников,

постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

2.1. Доступ на территорию и в здание школы разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.30;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 19.00;
- посетителям с 13.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание школы осуществляется:

- работниками и обучающимся – через центральный вход;
- родителями (законными представителями) – через центральный вход после приглашения дежурным администратором;
- посетителями – через центральный вход после разговора с работником, к которому они пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание школы в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора.

2.4. Допуск на территорию и в здание школы рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 10.00 до 18.00.

## **3. Пропускной режим для обучающихся школы**

2.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

I смена – вход в вестибюль школы в 7.30; II смена – вход в школу за 15 минут до начала первого урока.

2.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик пропускается в класс, а об опоздавших обучающихся дежурный учитель или сторож – вахтер сообщает классному руководителю, в его отсутствие – дежурному администратору или любому заместителю директора.

2.3. Во время учебного процесса обучающимся не разрешается выходить за территорию школы.

2.4. Выход обучающихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации запрещен; выход на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии и т.д. – только в сопровождении учителя.

2.5. После уроков, в каникулярное время, проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия, внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями.

2.6. Вход в школу и на территорию школы обучающимся других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором или заместителем директора.

2.7. Документом, подтверждающим личность обучающихся МКОУ «СОШ № 7», служит его дневник, который обучающийся обязан предъявить дежурному учителю, сторожу-вахтеру при возникновении вопросов (например, прибывшие обучающиеся, «новенькие»).

#### **4.Пропускной режим для сотрудников**

- 4.1.Руководитель и работники администрации на территориюшколы пропускаются беспрепятственно в любое время суток.
- 4.2.Начало занятий в школе в8.00. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 7.40.В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чемза 20 минутдо начала занятий).
- 4.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
- 4.4. В выходные и праздничные дни допуск на территорию школы разрешается только работающим сотрудникам с соответствующей записью в журнале посетителей, который хранится у сторожа – вахтера.
- 4.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.

#### **5.Пропускной режим для родителей обучающихся**

- 5.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
- 5.2. Посещение педагогов родителями (законными представителями) осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
- 5.3. Учителя обязаны предупредить дежурного, сторожа-вахтера о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями (законными представителями) сторожу-вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.
- 5.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сторож-вахтер должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей)сторож-вахтер выясняетцель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации; родители (законные представители), поддерживая чистоту в школе, приходят в чистой обуви.
- 5.7. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.Родители (законные представители),пришедшие встречать своих детей по окончании уроков,ожидают их на улице или в вестибюле школы.
- 5.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

## **6. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных)**

- 6.1. Сторож-вахтер, дежурный учитель должны заносить все данные о посетителях в специальный журнал.
- 6.2. Если дежурный учитель, сторож-вахтер школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.
- 6.3. Запрещен вход в школу любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
- 6.4. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти внутрь школы, оставив вещи в вестибюле.
- 6.4. Посторонние лица, о приходе которых сторож-вахтер предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы.
- 6.5. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.
- 6.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

- 6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.
- 6.2. О приходе официальных лиц сторож-вахтер докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

## **8. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

- 8.1. Директор обязан:
  - издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
  - вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
  - определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
  - осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
- 8.2. Заместитель директора по хозяйственной работе обязан обеспечить:
  - рабочее состояние системы освещения;
  - свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
  - исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, кровли и т.д.;
  - осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- 8.3. Дежурный администратор обязан:
  - осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание школы и въезда автотранспорта на территорию;
  - проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
  - контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по противодействию терроризму, по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 8.4. Вахтеры обязаны:

- проводить обход территории и здания школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по противодействию терроризму, по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану.

#### 8.5. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по противодействию терроризму, по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в школу работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора).

#### 8.6. Работники школы обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории школы;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы

- (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из школы были всегда закрыты;

- при общении с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; класс; фамилию, имя, отчество необходимого работника школы; фамилию, имя обучающегося.

#### 8.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять вход в школу и выход из нее только через центральный вход;
- для доступа в школу связываться с охранником и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).

#### 8.8. Посетители обязаны:

- связываться через охранника с работником школы, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в школу объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

#### 8.9. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкции по противодействию терроризму, по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование школы;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей школы;
- находиться на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 8.10. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкции по противодействию терроризму, по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание школы;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание школы через запасные выходы.

### **9. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

#### 9.1. Работники школы несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по противодействию терроризму, по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- допуск на территорию и в здание школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.

#### 9.2. Родители (законные представители) обучающихся другие посетители несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в школе;
- нарушение условий договора со школой;
- халатное отношение к имуществу школы.