

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ГОРОДА ЛЕСОСИБИРСКА»**

---

Согласовано  
Председатель ПК

(Т. М. Вологодина)  
«02» июня 2014г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №1  
Н. Ф. Вычегжанина

Приказ № 01-10-730  
от «02» июня 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
В МБОУ «СОШ №1»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, приказами Управления образования, Уставом МБОУ «СОШ №1» и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении, с целью обеспечения безопасного функционирования образовательного учреждения, безопасности обучающихся, сотрудников школы, сохранности их имущества и имущества учреждения внутри здания школы и на её территории, предотвращения террористических актов и других ЧС, а также с целью упорядочения работы образовательного учреждения.

**1.2.** Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих школу в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы.

**1.3.** Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Управляющим советом школы и общешкольным родительским комитетом по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХЧ.

**1.4.** Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МБОУ «СОШ №1», должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

**1.5.** Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников МБОУ «СОШ №1».

**1.6.** В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в вестибюле здания школы (центральный вход) и на официальном Интернет-сайте.

**1.7.** Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован телефоном, кнопкой тревожной сигнализации.

**1.8.** Кроме центрального входа (выхода) имеется 7 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

**2. Основные требования к обеспечению пропускного режима в здание и на территорию школы**

**2.1.** Осуществление непосредственной охраны здания школы и территории в ночное время осуществляется сторожами, в дневное – вахтером. Функциональные обязанности должностных лиц, обеспечивающих контрольно – пропускной режим, регламентированы Инструкцией, утвержденной директором школы, и настоящим Положением.

- 2.2.** Обучающиеся и сотрудники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.
- 2.3.** Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены домой классным руководителем, дежурным администратором по письменному заявлению родителей (по согласованию с родителями в телефонном режиме).
- 2.4.** Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или служебное удостоверение личности).
- 2.5.** При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя встречают посетителей лично или передают вахтёру списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.
- 2.6.** 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, или по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя школы.
- 2.7.** Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию школы, в здание образовательного учреждения без ведома вахтёра, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».
- 2.8.** При посещении школы посетитель обязан, по просьбе вахтёра, предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.
- 2.9.** В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – вахтёр нажимает тревожную кнопку, не допускает посетителя, докладывает о случившемся дежурному администратору и директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с инструкцией.
- 2.10.** Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.
- 2.11.** Посетителям запрещается беспокоить обучающихся и педагогов во время уроков.
- 2.12.** В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заместители директора по АХЧ, УВР, педагоги (по согласованию с администрацией).
- 2.13.** В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписанию занятий.
- 2.14.** Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального контроля вахтером.

### **3. Обязанности вахтера**

- 3.1.** Осуществлять контроль за пропуском посторонних лиц в здание школы. Пропуск осуществлять только по предъявлению документа, подтверждающего личность, и обязательную регистрацию данных посетителя в специальном журнале;
- 3.2.** Не допускать въезда машин на территорию школы, чьи номера владельцев не зафиксированы в приказе директора.
- 3.3.** В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:



- в здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств;

- право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица.

**3.4.** Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного допуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

**3.5.** Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственного должностного лица – заместителя директора по АХЧ ЛЮ С.

**3.6.** Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны здания школы, где расположена столовая, где складывается мусор.

**3.7.** Заместитель директора по АХЧ организует перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрошитов и другого специального оборудования.

**3.8.** Дежурный администратор лично контролирует, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывает помощь вахтеру принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

**3.9.** Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводятся раз в месяц; результаты контроля заносятся в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны. Ответственность за это возлагается на заместителя директора по АХЧ.

**3.10.** Педагогический, учебно – вспомогательный персонал прибывает на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия, фиксируя подписью время прихода и ухода в специальном журнале. Непосредственно перед началом занятия сотрудник обязан визуальным осмотром проверить аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и вещей.

**3.11.** Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначаются стандартными знаками предупреждения.

**3.12.** Все помещения имеют описи находящегося в них оборудования и имущества. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, имеются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

**3.13.** Хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой, в помещениях школы не разрешается.

**3.14.** На дверях запасных выходов размещены таблички с указанием эвакуации сотрудников и обучающихся, находящихся в учебных кабинетах. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества доведен до всего персонала и обучающихся.

**3.15.** Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключается сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

**3.16.** Освещение территории, состояние входов в здания, функционирование средств системы оповещения, видеонаблюдения, охраны содержатся в исправном состоянии и контролируются заместителем директора по АХЧ.

#### **4. Правила поведения родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей школы**

**4.1.** Родители (законные представители), посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксероке, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у вахтера - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы;
- ожидать своих детей на первом этаже здания школы

**4.2.** Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на вахтера, администратора, директора или учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера, разные объявления (без согласования с администрацией);
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на её территории;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- самостоятельно без ребёнка посещать гардероб школы с целью забрать его вещи;
- самостоятельно (без согласования с учителем, администратором) проходить в помещения школы во время уроков (допускается только в экстренных случаях, связанных с болезнью ребёнка, ЧП, конфликтной ситуацией между участниками образовательных отношений);
- сопровождать до учебного кабинета или встречать ребёнка (допускается родителям (законным представителям) обучающихся 1-х классов в период с 01.09. по 15.09., родителям (законным представителям) детей с ОВЗ).

**4.3.** Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

**4.4.** Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **5. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

**5.1.** Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## **6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

**6.1.** Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения администрации школы.

**6.2.** Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы при предъявлении редакционного удостоверения.

**6.3.** Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

## **7. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»**

**7.1.** Порядок входа/въезда на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

**7.2.** Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора школы, заместителей директора школы, дежурного администратора (согласно перечню автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы, приказ директора школы).

**7.3.** Парковка автотранспорта на территории школы запрещается.

**7.4.** Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХЧ или лицом, его заменяющим.

**7.5.** При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязан встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

## **8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

**8.1.** Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

**8.2.** Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 22.00.

**8.3.** Сторожа, вахтеры обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяют исправность оконных и дверных проёмов снаружи, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи.



пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сторож, вахтёр докладывают администрации школы.

8.5. С 7.30 до 22.00 должен постоянно находиться на посту, обеспечивая пропуск в здание школы, на территорию персонала школы, обучающихся, гостей, родителей в строгом соответствии с инструкцией и настоящим Положением.

8.6. Директор школы организует дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

8.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков (Правила внутреннего трудового распорядка).

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтёром, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора согласно списку, заверенному руководителем строительной организации.

9.2. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором школы.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники 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 пропуск в здание школы.

## **11. Сдача и приём служебных помещений**

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;

- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

## **12. Распорядок функционирования МБОУ «СОШ №1»**

12.1. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

рабочие дни - 7.30 – 21.30;

нерабочие дни – доступ сотрудников и обучающихся только по распоряжению директора;

учебные дни - понедельник – пятница;

рабочие дни – понедельник - суббота;

учебные занятия – 1-я смена – с 8.30, 2-я смена – с 13.10