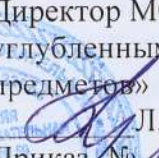


**Принято**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 31.08.2018

**«Согласовано»**  
на заседании Совета родителей  
обучающихся прот №  
1 от 31.08.2018

**Утверждаю**  
Директор МОУ «СОШ 59 с  
углубленным изучением  
предметов»  
  
Л.Н.Бокова  
Приказ № 142 от 31.08.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме**  
**МОУ «СОШ 59 с углубленным изучением предметов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях исключения случаев беспрепятственного прохода в образовательные учреждения посторонних лиц, бесконтрольного вноса (ввоза) выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов, ужесточения пропускного режима, усиления безопасности обучающихся (воспитанников), работников МОУ «СОШ 59 с углубленным изучением предметов».

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

1.3. Контрольно-пропускной режим в МОУ «СОШ 59 с углубленным изучением предметов» вводится с целью обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается администрацией школы, ответственность за его соблюдение возлагается на охранное предприятие ЧОО «Бюро охраны «ГРАНИТ».

1.5. Организация выполнения контрольно-пропускного режима осуществляется в соответствии с ЧОО «Бюро охраны «ГРАНИТ».

1.6. Требования настоящего Положения распространяется на обучающихся, работников школы, на сотрудников детской школы искусств № 2, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих школу.



1.7. Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) является рабочим местом работника охраны, обеспечивается необходимой мебелью, турникетом, оснащается тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, огнетушителем.

1.8. Запасные выходы оборудованы металлическими дверьми, закрываемыми на задвижки с внутренней стороны школы в учебное время и на замки в не рабочее время, ключи от дверей находятся: 1 комплект – на КПП, остальные комплекты – у заместителя директора по административно- хозяйственной части.

## **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников школы, посетителей, выноса материальных средств**

2.1. Вход в здание школы учащихся, преподавателей, сотрудников, посетителей школы осуществляется через главный вход, оборудованный турникетом.

2.2. Запасные выходы постоянно закрыты с внутренней стороны на задвижки в рабочее время и на замки в не рабочее время, в выходные и праздничные дни. Открываются в следующих случаях:

- для эвакуации учащихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций - по указанию директора (заместителей директора), дежурного администратора;

- для тренировочных эвакуаций учащихся и персонала школы – по указанию директора (заместителей директора), дежурного администратора;

- для приёма продуктов питания в столовую, приёма товарно-материальных ценностей – по указанию директора (заместителей директора), дежурного администратора.

2.3. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.4. Учащиеся допускаются в здание школы и выпускаются из него через главный вход под контролем работника охранного предприятия при предъявлении пропуска путем поднесения его к считывателю, установленном на турникетах.

2.5. Работники школы допускаются в здание школы и выпускаются из него через главный вход под контролем работника охранного предприятия при предъявлении пропуска установленного образца с обязательной отметкой под роспись о времени прибытия (убытия) в журнале учёта рабочего времени.

2.6. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя, только при наличии бахил, с обязательной регистрацией в «Книге учёта посетителей».

2.7. Родители и посетители при входе в школу обязаны довести охраннику цель своего прибытия, уточнить возможность их приёма сотрудником школы, наделённым полномочиями для решения данного вопроса.

2.8. Родители (законные представители) ожидают и встречают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании образовательного учреждения в отведенном



месте с разрешения заместителя директора школы по безопасности, дежурного администратора, дежурного учителя, которые дежурят в фойе школы перед началом уроков.

2.9. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

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

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в здание школы и выпускаются из неё при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, по согласованию с руководителем школы или лицом его заменяющим, с записью в «Книге учёта посетителей».

2.12. Сотрудники МВД, МЧС, МО РФ и других государственных структур, осуществляющие контрольные функции допускаются в здание школы в присутствии директора (или должностного лица, исполняющего обязанности) при предъявлении документа о цели посещения, удостоверения принадлежности к данной организации, документа, удостоверяющего личность посетителя с отметкой сотрудником охранного предприятия в журнале учета посетителей.

2.13. При проведении плановых ремонтных и других работ привлекаются специалисты, официально зарегистрированные установленным порядком. Допуск вышеуказанных осуществляется по приказу руководителя образовательного учреждения.

2.14. 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 посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.15. После окончания занятий, учителя, ведущие последний урок в классе, лично выводят детей в раздевалку, дают разрешение гардеробщице на открытие раздевалки, руководят процессом одевания детей, не создавая их скученности с другими классами, дают разрешение сотруднику охранного предприятия на выпуск детей из школы, отслеживают процесс выхода детей из здания школы.

2.16. Учащиеся покидают школу по окончании занятий самостоятельно, кроме учащихся первых классов, которых должны сопровождать родители или близкие родственники. Родители, не имеющие возможности встретить учащегося, извещают письменно классного руководителя о самостоятельном следовании ребёнка из школы домой.

2.17. В случаях отсутствия пропуска учащиеся допускаются в школу с разрешения руководителя школы или дежурного администратора.



2.18. К лицам, злостно и регулярно нарушающим пропускной режим школы, ставящим под угрозу образовательный процесс, могут применяться административные меры, вплоть до исключения из школы.

2.20. Категорически запрещен:

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

2.21. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного предприятия действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

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

2.23. Не допускаются бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход здания и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

2.24. Время посещения школы:

- в рабочие дни с 8.00 часов до 21.00 часов;
- в выходные, праздничные дни и в нерабочее время школу имеют право посещать директор школы, его заместители, электрик, сантехник, дежурные сотрудники школы в соответствии с приказом по школе;
- посещение школы другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью директора школы, по предъявлению документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учёта посетителей».

2.25. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание школы через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации школы и работником охранного предприятия.

2.26. Материальные ценности могут выноситься из школы при предъявлении материального пропуска, заверенного руководителем школы с осмотром выносимого работником охранного предприятия.

2.27. Разрешением на оформление постоянных пропусков для учащихся и сотрудников школы является приказ о зачислении на обучение и приказ о приёме на работу.



### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад и машин скорой помощи.**

3.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления Го и ЧС, управления внутренних дел, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией школы и, в её отсутствие, работником охранного предприятия; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации

служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.2. Допуск и парковка на территории школы разрешается автомобильному транспорту столовой и личных автомобилей сотрудников школы, на основании приказа директора школы, заверенного печатью и его подписью, в котором указываются данные водителей и автотранспортных средств.

3.3. Допуск автомобильного транспорта централизованных перевозок осуществляется работником охранного предприятия на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 3.2.

3.5. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию школы на основании сопроводительных документов (наряд) и документов удостоверяющих личность водителя.

3.6. Допуск автомобильного транспорта на территорию школы осуществляется работником охранного предприятия через ворота, ключи от которых находятся на КПШ школы; ворота открываются по мере необходимости сотрудником охранного предприятия.

3.7. Пропускаемый на территорию образовательного учреждения автомобильный транспорт, кроме машин сотрудников, проезд которых на территорию ОУ утвержден приказом директора школы, регистрируется работником охранного предприятия в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка, номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда.

4. Порядок и правила соблюдения внутри-объектового режима отражены в Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте МОУ «СОШ 59 с углубленным изучением предметов»

5. Организация и порядок дежурства педагогов (учащихся) в школе определяется действующими в школе локальными актами.

6. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами охранного предприятия