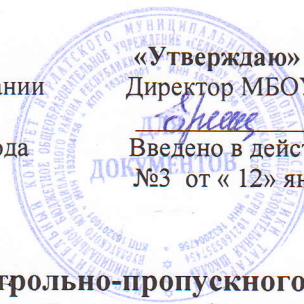


Принято  
педагогическим советом  
протокол №3  
от « 8 » января 2018 года

Рассмотрено  
на родительском собрании  
протокол №3  
от «12» января 2018 года



«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Селенгушская ООШ»  
С.Н. Ерхова  
Введено в действие приказом  
№3 от « 12 » января 2018 года

**Положение об организации контрольно-пропускного режима  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Селенгушская основная общеобразовательная школа»  
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

В целях обеспечения безопасности обучающихся 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 школе

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - 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;

Федерального закона «О безопасности» от 28.12.2010 г. № 390-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

Указа Президента РФ « О мерах по противодействию терроризма» от 15.02.2006 №116;

Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 № 113;

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здании МБОУ «Селенгушская ООШ».

1.3. Пропускной режим возлагается на дежурного сотрудника из числа технического персонала и дежурного учителя в дневное время и на сторожа в ночное время.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в школе и на её территории назначается приказом директора.

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

1.6. Персонал школы, обучающиеся 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 Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте школы.



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

1.9. Запасные выходы открываются с разрешения дежурного сотрудника. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее и лицо, выдавшее ключ от запасного выхода.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима для обучающихся школы**

2.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей под контролем дежурного сотрудника из числа техперсонала и дежурного учителя.

2.2. Начало занятий в школе в 08:30. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07:40. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.3. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного учителя или классного руководителя.

2.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, дежурного учителя.

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

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

2.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.

2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

## **3. Организация контрольно-пропускного режима для работников школы**

3.1. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей;

3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 08:15, дежурному учителю не позднее 8.00, дежурному сотруднику из числа техперсонала не позднее 7.30.

3.3. Учителю первого класса приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 08:00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

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.

3.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

3.6. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток.

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

## **4. Организация контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей) обучающихся**

4.1. Родители (законные представители) 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. Дежурный сотрудник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного сотрудника 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, дежурный сотрудник 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.

## **5. Организация контрольно-пропускного режима для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

5.3. 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.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный сотрудник действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **6. Организация контрольно-пропускного режима для автотранспорта**

6.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещен.

6.2. Парковка и стоянка какого либо транспорта в непосредственной близости от образовательного учреждения строго запрещена.

6.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора школы или его заместителя.

6.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час

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

6.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.



6.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы с разрешения директора школы, заместителя или дежурного сотрудника.

6.8. При допуске на территорию школы автотранспортных дежурный сотрудник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

6.9. Въезды на территорию школы и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

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

## **7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.

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

8.1. Присутствие учащихся и работников школы в здании и на территории школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении и в Правилах внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся.

8.2. До начала и по окончании работы школы сторож осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж коридор школы (обращает внимание на окна, входные двери, все помещения столовой, запасные выходы, туалеты, вход в подвальное помещение, мастерские и вентиляционную), далее 2 этаж по кругу (обращая внимание на спортивный зал, запасной выход и кабинеты), далее проверить лестничные марши запасных выходов. Результаты обхода заносятся в «Журнал приема-сдачи дежурств охраны».

8.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора школы 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», утвержденных приказом директора школы. Дежурство учителей и администрации в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора школы.

8.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.

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

8.6. В здании и на территории школы запрещается:

- курить в помещениях и на территории школы;
- разводить костры и сжигать мусор на территории школы;
- 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 школы 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;
- обертывать 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 некалиброванные 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 школы 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 заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

## **9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ «Селенгушская ООШ» 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.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ «Селенгушская ООШ» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Сотрудники школы 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 образовательного учреждения.