

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
МБОУ «БСОШ № 2»  
протокол № 2 от «12» 10 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «БСОШ № 2»  
Л.В. Борюшкина  
Приказ № 177 от «16» 10 2018 г.



01-33

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме**  
**МБОУ «Болгарская средняя общеобразовательная школа № 2»**

**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, работников МБОУ «БСОШ № 2».
- 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, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим в МБОУ «БСОШ № 2» 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 ООО ЧОП «Казачий дозор».
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяется на обучающихся, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих школу.
- 1.6. Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) является рабочим местом работника охраны, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон), тревожной кнопкой, огнетушителем.
- 1.7. Запасные выходы оборудованы задвижками с внутренней стороны школы в учебное время и на замки в не рабочее время, ключи от дверей находятся: у заместителя директора по административно- хозяйственной части.

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

- 2.1. Вход в здание школы учащихся, учителей, сотрудников, посетителей школы осуществляется через главный вход, оборудованный металлорамкой.
- 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 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 охраны школы.
- 2.5. Работники школы допускаются в здание школы и выпускаются из него через главный вход под контролем работника охраны школы.
- 2.6. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя, 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 тамбуре школы с разрешения заместителя директора школы, дежурного администратора.
- 2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работнику охраны школы списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора МБОУ «БСОШ № 2».
- 2.10. 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».
- 2.11. Сотрудники МВД, МЧС, МО РТ 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 охраны школы в журнале учёта посетителей.
- 2.12. При проведении плановых ремонтных и других работ привлекаются специалисты, официально зарегистрированные установленным порядком. Допуск вышеуказанных осуществляется по приказу руководителя образовательного учреждения.
- 2.13. 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.
- 2.14. После окончания занятий, учителя, ведущие последний урок в классе, лично выводят детей в раздевалку, руководят процессом одевания детей, не создавая их скученности с другими классами, отслеживают процесс выхода детей из здания школы.
- 2.15. Учащиеся покидают школу по окончанию 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.
- 2.16. К лицам, злостно и регулярно нарушающим пропускной режим школы, ставящим под угрозу образовательный процесс, могут применяться административные меры, вплоть до исключения из школы.
- 2.17. 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.



2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охраны школы действует по указанию директора МБОУ «БСОШ № 2».

2.19. 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.

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

2.21. На территории образовательного учреждения не допускается торговля, выгул животных, распитие спиртных напитков.

2.22. Время посещения школы:

- в рабочие дни с 8.00 часов до 16.00 часов;

- в выходные, праздничные дни и в нерабочее время школу имеют право посещать директор МБОУ «БСОШ № 2», его заместители, электрик, сантехник, дежурные сотрудники школы в соответствии с приказом по школе;

- посещение школы другими сотрудниками и гостями оформляется списком, заверенным печатью и подписью директора школы, по предъявлению документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учёта посетителей».

2.23. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание школы через главный и запасной входы с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации школы и работником охраны школы.

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

### **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 охраны школы; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации 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 охраны школы 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 охраны школы через ворота, ключи от которых находятся на КПП школы; ворота открываются по мере необходимости сотрудником охраны школы.



3.7. Пропускаемый на территорию образовательного учреждения автомобильный транспорт, кроме машин сотрудников, проезд которых на территорию ОУ утвержден приказом директора школы, регистрируется работником охраны школы 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.**

- 4.1. Устанавливается разрешенное время нахождения сотрудников школы, работников, лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, членов кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, родителей и других посетителей с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни.
  - 4.2. Порядок приема-сдачи помещений, маршруты обхода школы сотрудниками охраны определяются документами в МБОУ «БСОШ № 2»
  - 4.3. Учащиеся допускаются в здание школы с 8.00.
  - 4.4. Родители учащихся, в случае вызова их в школу, пропускаются после занятий, в указанное учителем время.
  - 4.5. Запрещен вход в школу любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.
  - 4.6. Лица, прибывающие по личным вопросам, пропускаются в дни и часы приема администрации, или по предварительному согласованию, с регистрацией в журнале учета посетителей.
  - 4.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на предметные экскурсии – только в сопровождении учителя.
  - 4.8. Курение в здании школы (включая крыльцо) – категорически запрещено.
  - 4.9. Сотрудник охраны имеет право досмотреть содержание сумок, портфелей с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения, терактов.
  - 4.10. Запрещен вынос любого имущества без разрешения администрации.
  - 4.11. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без разрешения администрации запрещены.
- Организация и порядок дежурства педагогов в школе определяется действующими в МБОУ «БСОШ № 2» локальными актами.
- Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся при возникновении чрезвычайных ситуаций.