

на педагогическом совете
Протокол №1 от
«30» августа 2017 г

Директор
МБОУ «СОШ №3»
Михайличенко И.Г.



I. Общие положения.

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью организации системной работы по обеспечению безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала, исключению возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, сохранности Учреждения.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся 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. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

II. Порядок организации контрольно-пропускного режима в Учреждении

- 2.1. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора.
- 2.2. Организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:
 - зам. директора по АХЧ;
 - сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств
 - дежурных администраторов - по графику;
 - вахтёров -по графику

- 2.3. Для организации контрольно-пропускного режима и другой работы по антитеррористической деятельности учреждения обязанности по безопасности возлагаются на зам. директора по безопасности, педагога-организатора ОБЖ Петрова В.Ф..
- 2.4. Зам. директора по безопасности учреждения проводит разъяснительную работу с сотрудниками учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в учреждении.
- 2.5. Допуск учащихся, работников и персонала в рабочее время проводится под контролем дежурной смены младшего обслуживающего персонала школы (вахтёра).
- 2.6. Посторонние лица без разрешения директора школы (дежурного администратора) в здание школы не допускаются.
- 2.7. При прибытии постороннего лица в школу, вахтёр обязан спросить у него цель прибытия, доложить директору (дежурному администратору), и, в случае получения разрешения на его пропуск и пропустить прибывшего. В случае не выполнения вновь прибывшим требований вахтёра или в случае его хулиганских и иных действий, повлекших за собой нарушение общественного порядка и нравственности (нецензурные выражения, оскорбление персонала), вахтёр докладывает о случившемся дежурному администратору и с его согласия подает тревожный сигнал на пульт охраны охранного предприятия и вызывает работников охраны (или по телефону работников полиции)
- 2.8. Директор учреждения обязан иметь ежедневную обобщенную информацию о всех лицах, находящихся в учреждении.

3. Осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении

- 3.1. Для ежедневного посещения учреждения определен только один вход – основной, который оборудован легко открываемым запором, звонком и домофоном.
- 3.2. Запасные выходы из учреждения используются только как эвакуационные или при проведении тренировок в ЧС.
- 3.3. Посещение учреждения посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется лишь в случае острой необходимости, при наличии направления или других сопроводительных документов и при обязательном согласовании (разрешении) директора школы или его заместителя по безопасности. Допуск в учреждение всех остальных посторонних лиц – запрещен.

4. Контроль за организацией и осуществлением контрольно-пропускного режима в учреждении.

Контроль за организацией контрольно-пропускного режима возлагается на директора учреждения.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. 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;

5.2. Заместитель директора по безопасности обязан:

- издавать инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
- обеспечивать соблюдение внутреннего режима функционирования и поддержанию общественной дисциплины в школе.
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса

5.3. Зам. директора по АХЧ обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

5.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, 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 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 воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал

правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

5.5. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания школы каждые 2 часа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям 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 учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях, с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.
- исключить доступ в школу работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора).

5.6. 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;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, классов, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при встрече с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника школы; фамилию, имя, дату рождения ребенка.
- осуществлять вход в школу и выход из неё только через центральный вход.
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).

5.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону 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.

5.8. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья учащихся;
- оставлять без присмотра учащихся, 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.

5.9. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья учащихся;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание школы через запасные выходы.

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников

6.1. Беседы и встречи родителей (законных представителей) с учителями разрешены только во внеурочное время, кроме экстренных случаев.

6.2. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:

- предварительно договориться с учителем или другим педагогическим работником о времени и месте встречи;
- прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- предоставить документ, удостоверяющий личность, сотруднику, ответственному дежурному для записи личных данных в Журнал записи посетителей;
- сообщить ответственному дежурному фамилию работника, с которым назначена встреча, цель посещения;
- подождать работника школы, с которым назначена встреча.

6.3. Учителя обязаны предупредить ответственного дежурного:

- о назначенной встрече по форме (Ф.И.О. посетителя, время, Ф.И.О. сотрудника);
- встретить посетителя в назначенное время;
- по окончании встречи проводить до поста охраны.

6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

6.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) ответственный дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только в сопровождении дежурного администратора.

6.6. Вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях:

- при проведении родительских собраний (по утвержденному графику проведения собраний и организованной регистрации);
- при посещении праздничных мероприятий (День знаний, Последний звонок).

6.7. Родители (законные представители), провожающие учащихся перед началом уроков отдают портфели (ранцы, рюкзаки, сменную обувь и т.д.) ребенку в холле 1 этажа либо на крыльцах школы. Для родителей первоклассников в течение первого месяца обучения (сентябрь) устанавливается адаптивный пропускной

режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

6.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на школьном дворе или в холе 1 этажа.

6.9. Выход учащихся из Учреждения во время образовательного процесса возможен при наличии записки от родителей (законных представителей) или предварительному звонку родителей (законных представителей) классному руководителю или дежурному администратору.

6.10. В случаях, если учащийся заболел, о случившемся сообщается родителям (законным представителям), которые приходят за учащимся и сопровождают его домой или в медицинское учреждение.

VI. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима.

6.1. Работники школы несут ответственность:

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

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

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