



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ЛИПОВКА»  
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Принято»

на заседании  
педагогического совета

Протокол № 4  
от «15» ноября 2018 г.

«Согласовано»

с Управляющим советом  
Председатель  
Управляющего Совета  
Н. Г. Васильева

Протокол № 2  
от «16» ноября 2018 г.

«Утверждаю»

И. о. директора МБОУ «СОШ  
с. Липовка»  
Н. В. Иванова

Приказ № 236  
от «16» ноября 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СОШ с. Липовка» (далее – образовательной организации, школы) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Пропускной режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на преподавателя-организатора ОБЖ, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора, вахтера и сторожей.

1.4. Пропускной режим осуществляется на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательной организации под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в кабинете №2.

1.6. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации (шумовой).

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательной организации в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

## 2. Порядок пропуска обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним (ними) осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание образовательной организации на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию образовательной организации) с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.

2.4. Массовый пропуск обучающихся из здания образовательной организации на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы (заместителя директора по УВР) или дежурного администратора.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести обход территории образовательной организации, осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками образовательной организации, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается в вестибюль и там встречает приглашённых.

2.7. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога или классного руководителя.

2.8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

2.9. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию образовательной организации.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.11. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем завхоза школы.

2.12. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.13. Категорически запрещается пропуск в образовательную организацию лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.14. Запретить пропуск в учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в журнале регистрации посетителей и докладом

директору школы, лицу его замещающего, с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.15. Классным руководителям немедленно информировать родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося.

2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения немедленно сообщать об этом директору образовательной организации, лицу его замещающего, в дальнейшем действовать в соответствии с его указаниями.

2.17. Незамедлительно вводить в действие КТС (шумовую) ответственными лицами, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения.

2.18. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только сторожа, дежурные и директор школы.

2.19. Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательной организации после 20 ч.00 м. без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной завхозом школы.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору (вахтеру) посетитель не допускается в школу.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательную организацию дежурный администратор (вахтер), оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или дежурного администратора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – завхоза школы, дежурного администратора).

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза школы (или назначенного сотрудника).

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательной организации с разрешения директора школы или дежурного администратора.

4.8. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории образовательной организации.

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательную организацию посторонних лиц.

4.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы.