

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка Ивантеевского района  
Саратовской области»**

СОГЛАСОВАННО  
на заседании Управляющего  
совета МОУ «СОШ  
с.Ивантеевка»  
Протокол № 1  
от 15.08. 2018г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании Общего  
собрания работников  
Учреждения  
МОУ «СОШ с.Ивантеевка»  
Протокол № 1  
от 27.08. 2018 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
общешкольного  
родительского собрания  
МОУ «СОШ с.Ивантеевка»  
Протокол № 2  
от 21.05. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ  
с.Ивантеевка»  
*О.М.Печерина*  
Приказ № 183  
от 30.08. 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МОУ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ИВАНТЕЕВКА ИВАНТЕЕВСКОГО  
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме в МОУ «СОШ с.Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области» (далее школа) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» и на основании Устава МОУ «СОШ с.Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области»

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в зданиях МОУ «СОШ с.Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области»

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Контрольно-пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора школы (или лица, его замещающего).

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в школе возлагается на сотрудника ЧОП.

1.8. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

1.9. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

1.10. Журнал регистрации посетителей с 07.00 до 07.00 ведёт сотрудник ЧОП.

1.11. Категорически запрещается пропускать 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. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ**

2.1. Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся допускаются в здание школы в 8ч 00 мин.

2.2. В отдельных случаях по приказу директора школы в расписание могут ставиться нулевые уроки (в таких случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:

- с разрешения классного руководителя, медицинской сестры или представителя администрации.

2.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии, в столовую осуществляется только в сопровождении учителя или воспитателя.

2.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий за 15 минут до начала занятий.

2.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, согласованному с дежурным администратором.

2.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

3.1. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

3.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

4.1. Во время учебных занятий с 8.00 до 16.00 родители допускаются в школу только по вызову директора или классного руководителя. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. С учителями и классными руководителями родители встречаются после уроков.

4.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотруднику ЧОП и разрешить их осмотреть.

4.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют сотруднику ЧОП паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный учитель выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у дежурного поста в школы.

### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

5.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, 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 учета проверок МОУ «СОШ с.Ивантеевка», проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

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, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы или его заместителя.

5.6. Сотрудник ЧОП, в случае отказа посетителя (посетителей) предъявить документы, удостоверяющие личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, отказывает в пропуске посетителям, делает соответствующую запись в книге регистрации посетителей и докладывает администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирует родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сотрудник ЧОП, сторож, заместитель директора по АХР только по согласованию с директором школы.

6.2. 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 при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.2

6.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

6.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя

образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МОУ «СОШ С.ИВАНТЕЕВКА ИВАНТЕЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

Составил юрисконсульт \_\_\_\_\_ Фёдорова М.Н.

