

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания совета  
школы от 28.08.2018 № 1

ПРИНЯТО  
Протокол заседания педагогического  
совета МБОУ ООШ № 14  
от 30.08.2018 № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 14 с. Новоурупского муниципального образования Успенский район

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МБОУ ООШ № 14

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МБОУ ООШ № 14, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают сотрудник ЧОП на договорной основе и штатные сторожа школы круглосуточно.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудника ЧОП, сторожей школы и директора школы.

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудником ЧОП, сторожами, педагогами и учениками школы возлагается на дежурного администратора и дежурного учителя.

1.7. 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 охраняемой территории школы.

1.8. Сотрудники МБОУ ООШ № 14, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей МБОУ ООШ № 14 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в фойе здания основной школы и на официальном Интернет-сайте.

#### 2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы

2.1. Начало занятий в школе в 8.30. Вход учащихся в школу осуществляется с 7.30. Классный руководитель 1-го класса в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречает учеников в фойе начальной школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока. В этом случае вход в школу учащихся осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.4. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.

- 2.5. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий и при сопровождении педагога.
- 2.6. Родители (законные представители), посетители регистрируются при входе в здание школы в книге учета посетителей.
- 2.7. Родители учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий, регистрируются в журнале на посту охраны.
- 2.8. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.
- 2.9. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.
- 2.10. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:
  - 2.10.1. сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);

*Примечание:* к документам установленного образца относятся:  
для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;  
для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;  
для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.
- 2.11. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
- 2.12. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.
- 2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП и сторож школы действует по указанию директора школы или дежурного администратора.
- 2.14. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.
- 2.15. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом.
- 2.16. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим)
- 2.17. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном классе заканчиваются не позднее 20.00.
- 2.18. Сторожа в 20.00 закрывают двери на замки.
- 2.19. Категорически запрещается:
  - 2.19.1. выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
  - 2.19.2. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
  - 2.19.3. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
- 2.20. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник ЧОП или сторож школы действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию школы.
- 2.21. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.

2.22. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сотрудник ЧОП, сторож, заведующий хозяйством, дежурный администратор только по согласованию с директором школы.

3.2. 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.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2, а также транспорта работников школы, разрешенного на въезд приказом директора школы.

### **4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы**

4.1. Сотрудник ЧОП, сторож школы обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заведующим хозяйством или директором школы. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.

4.2. Сотрудник ЧОП, сторож обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

4.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

### **5. Внутриобъектовый режим**

5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заведующего хозяйством.

5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору сотруднику ЧОП или дежурному сторожу, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. На территории школы запрещается:

5.3.1. курить;

5.3.2. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

5.3.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

### **6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима**

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы и заведующим хозяйством

- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;

- уполномоченными сотрудниками управления образования Администрации Успенский район

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МБОУ ООШ № 14