

СОГЛАСОВАНО

на заседании общего собрания
трудового коллектива
протокол № 9 от 18 июня 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 5 имени В. Хомяковой»

Приказ № 89/01-02 от 18.06.2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени В. Хомяковой» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени В. Хомяковой» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территорию и в здание муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени В. Хомяковой» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение).
- 1.2. Контрольно-пропускной режим (далее – КПП) - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.
- 1.3. КПП в Учреждении вводится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
- 1.4. КПП осуществляют охранник - физическое лицо, действующее на основании должностной инструкции, вахтер (в дневное время) и сторож (в ночное время).
- 1.5. Контроль и ответственность за осуществление КПП возлагается на заместителя директора по безопасности.
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2. Требования КПП для обучающихся

- 2.1. Начало занятий в Учреждении с 08.30 часов. Дежурный администратор, дежурный учитель и обучающиеся дежурного класса допускаются в Учреждение с 07.40 часов, остальные обучающиеся - в 07.50 часов.
- 2.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.
- 2.3. Уходить из школы до окончания учебных занятий обучающимся разрешается в случаях:
 - письменного заявления от родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем;
 - с разрешения фельдшера или представителя администрации в случае заболевания или плохого самочувствия (по согласованию с родителями).
- 2.4. Выход обучающихся из здания Учреждения на уроках физкультуры (или других учебных занятиях, курсах дополнительных программ, при посещении групп продленного дня осуществляется только в сопровождении учителя (воспитателя).
- 2.5. В остальных случаях выходить из здания Учреждения во время урока или перемены запрещается.
- 2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий (в том числе платных образовательных услуг) допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий, утвержденному приказом директора, и при сопровождении учителя (педагога, тренера).
- 2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором, и в соответствии с планом и расписанием работы Учреждения на каникулы.

3. КПП для сотрудников Учреждения

- 3.1. Педагоги, чьи уроки начинаются по расписанию с 1-го урока, обязаны прибыть в Учреждение не позднее 08.10 часов. Во всех случаях педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала его первого урока. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 3.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника, вахтера, дежурного администратора и дежурного учителя о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4. КПП для родителей (законных представителей) обучающихся

- 4.1. Родители (законные представители) обучающихся не могут быть допущены в Учреждение во время учебных занятий. В отдельных случаях, после согласования по внутренней телефонной связи, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, родителям (законным представителям) обучающихся разрешается допуск в Учреждение в сопровождении ответственного сотрудника.
- 4.2. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители (законные представители) предъявляют вахтеру паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Указанные данные проверяются вахтером в соответствии с представленными

классными руководителями списками классов. После этого все данные о посетителе заносятся в «Журнал учета посетителей».

- 4.3. Не допускается оставлять родителей без сопровождающих. После беседы с членом администрации, педагогом, воспитателем и т.д., ответственный сотрудник сопровождает родителей (законных представителей) к выходу из Учреждения.
- 4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить охраннику их осмотреть.
- 4.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности, о чем охранник и (или) вахтер должен быть проинформирован заранее.
- 4.6. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей) в Учреждение, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации и в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Положения.
- 4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебного дня, ожидают их вне здания или в фойе Учреждения, под присмотром охранника и (или) вахтера.

5. КПП для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» в сопровождении дежурного сотрудника.
- 5.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа о проведении проверки, с уведомлением администрации Учреждения, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» и в сопровождении дежурного сотрудника.
- 5.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Учреждения.
- 5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник и (или) вахтер незамедлительно информирует руководителя (лицо, его замещающее), а затем действует по полученным указаниям.

6. КПП для автотранспортных средств

- 6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают охранник, вахтер, сторож, заместитель директора по безопасности.
- 6.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую.
- 6.3. Допуск указанного автотранспорта осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. Вся указанная информация фиксируется

вахтером (сторожем) в журнале регистрации автотранспортных средств с указанием времени заезда и выезда транспортного средства.

- 6.4. Въезд в служебных целях автомобильного транспорта на территорию Учреждения разрешается директору Учреждения, заместителю директора по безопасности, охраннику, слесарю-сантехнику.

7. Требования к иным мероприятиям по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса

- 7.1. Категорически запрещается пропускать в Учреждение лиц с признаками алкогольного и наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
- 7.2. Категорически запрещается курить в Учреждении и на его территории.
- 7.3. Категорически запрещается пропускать в Учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, и не предоставивших к осмотру проносимые вещи. Данные посетителя заносятся в журнал регистрации посетителей, информация доводится до администрации Учреждения. В случае, когда в пропуске отказано несовершеннолетнему обучающемуся, дополнительно об этом сообщается и родителям (законным представителям) обучающихся.
- 7.4. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 7.5. Запрещается вносить в Учреждение горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 7.6. На территории и в помещениях Учреждения запрещаются любые торговые операции.
- 7.7. Без личного разрешения директора запрещается внос в Учреждение и вынос из него школьного имущества.
- 7.8. Все обучающиеся, педагоги, сотрудники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, заместителю директора по безопасности.
- 7.9. В целях недопущения непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случаях явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушений общественного порядка на территории Учреждения, незамедлительно вводится в действие КТС и информация доводится до руководителя Учреждения.