

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №6»  
И.А. Самаркина  
«09» января 2018 года

**Положение  
об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового  
режима в МБОУ «СОШ № 6» Сергиево Посадского  
муниципального района Московской области**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СОШ № 6» Сергиево Посадского муниципального района Московской области (далее – Школы), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

2.1. Контроль исполнения пропускного режима, охрана помещений и прилегающей территории МБОУ «СОШ №6» осуществляется сотрудниками ООО ЧОП «Стража» круглосуточно.

2.2. Рабочая смена сотрудника ООО «ЧОП «Стража» считается с 07:30 час до 07:30 час следующих суток.

2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сотрудника ЧОП, заместителя директора школы по безопасности (или лица, его замещающего).

2.4. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

2.6. Персонал Школы, обучающиеся и их законные представители, должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте по адресу: [www.school6.ru](http://www.school6.ru)

### **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в Школу**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ООО ЧОП «Стража».

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание только через центральный вход.

3.3. Проход через центральный вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса. В выходные, нерабочие и праздничные дни проход осуществляется в строгом соответствии с расписанием занятий, утверждённым директором (приложение №2).

3.4. Открытие (закрытие) дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ООО ЧОП «Стража».

### **4. Пропускной режим для учащихся**

4.1. Вход в здание Школы учащимися осуществляется через турникеты СКУД (система контроля и учёта доступа) в соответствии с предъявляемыми требованиями и инструкцией к СКУД.

4.2. Начало занятий в Школе в 08:30 час. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 07:50 час, остальные учащиеся - в 08:00 час. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 08:25 час.

4.3. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.4. Выход из помещения Школы обучающихся на уроки физкультуры, труда, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий (приложение №2) при сопровождении учителя или руководителя кружка, секции.

4.6. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Школе или сотруднику ООО ЧОП «Стража».

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу только согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть сопровождены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

## **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ООО ЧОП «Стража» о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

6.1. Законные представители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Встречи законных представителей с учителями проходят после уроков по предварительному согласованию, или в экстренных случаях - во время перемены по согласованию с администрацией Школы.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы законные представители сообщают сотруднику ООО ЧОП «Стража» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данные записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. В случае крайней необходимости сумки могут быть оставлены на посту сотрудника ООО ЧОП «Стража» только после добровольного предъявления их содержимого, либо с разрешения директора школы, или заместителя директора по безопасности.

#### 6.4.1. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ООО ЧОП «Стража» образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа, вызывается представитель администрации или дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации или дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник ООО ЧОП «Стража», дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции (применяет средство экстренного вызова наряда полиции (КТС).

6.5. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности, а в исключительных случаях только в сопровождении дежурного учителя или дежурного администратора.

6.6. В случае не запланированного прихода в Школу законных представителей, сотрудник ООО ЧОП «Стража» обязан выяснить цель их прибытия и осуществить пропуск в Школу только после того, как поставит в известность о прибытии этих лиц директора школы (лицо его заменяющее) или заместителя директора по безопасности (лицо его замещающее).

6.7. Родители (законные представители), прибывшие к классным руководителям встречаются ими у поста охраны, и проходят в школу только в сопровождении классных руководителей, либо в сопровождении представителей администрации.

6.8. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или перед турникетами СКУД.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающих школу по служебной необходимости, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с обязательным занесением данных документа, удостоверяющего личность в **«Журнал учета посетителей»**.

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, **о чем так же делается запись в «Журнале учета посетителей»**.

7.3. 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, заверенным печатью и подписью директора Школы.

7.4. В случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник ООО ЧОП «Стража», дежурный администратор, дежурный учитель, ставят в известность администрацию Школы, и действуют по указанию директора Школы или его заместителей.

### **7.5. Ведение документации при пропускном режиме**

7.5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

7.5.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.5.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает сотрудник ООО ЧОП «Стража», только по согласованию с директором Школы или его заместителями.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора МБОУ «СОШ №6».

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме случаев, указанных в п. 8.2.

8.4. 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.

8.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

## **9. Организация ремонтных работ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сотрудником ЧОП (сторожем) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

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

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

## **11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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 с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения (сигнал оповещения голосовой пожарной сигнализации, затем длинный звонок) все обучающиеся, 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 образовательного учреждения.

Заместитель директора по безопасности

Е.В. Мирохватов