

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ  
Общим собранием работников  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
31 августа 2017 года  
(Протокол Общего собрания работников  
от «31» августа 2017 г. № 6)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
от 01.09.2017 г. № 103-Д



СОГЛАСОВАНО  
с советом родителей  
(законных представителей)  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
29 августа 2017 года  
(Протокол совета родителей  
(законных представителей)  
от «29» августа 2017 г. № 1)

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – ОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОО, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора по административно-хозяйственной части (круглосуточно);
- ответственного за обеспечение безопасности (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств: с 07.30 до 18.00);
- вахтёра (с 07.30 до 20.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств: с 20.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ОО, назначается приказом директора.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ОО разрешается:

- работникам с 07.00 до 20.00;
- учащимся и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 19.00;
- посетителям с 8.00 до 18.00.

2.2. Вход в здание ОО осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- учащимся и родителями (законными представителями) – через центральный вход;
- посетителями – через центральный вход после регистрации в Журнале регистрации посетителей ОО при предъявлении паспорта либо других документов, удостоверяющих личность.

2.3. Допуск на территорию и в здание ОО в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Допуск в ОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

## **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан:

- проводить обход территории и здания в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за обеспечение безопасности обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание ОО и въезда автотранспорта на территорию;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ОО;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по

предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

–выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования ОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

–проводить обход территории и здания ОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

–при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

–выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования ОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

–исключить доступ в ОО работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 20.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части).

3.5. Работники ОО обязаны:

–осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОО;

–проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

–следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты.

3.6. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

–осуществлять вход в ОО и выход из него только через центральный вход;

–при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ОО).

3.7. Посетители обязаны:

–связываться по телефону с работником ОО, к которому необходимо пройти;

–представиться, если работники ОО интересуются личностью и целью визита;

–после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

–не вносить в ОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ОО запрещается:

–нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

–оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование ОО;

–оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

–впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

–оставлять без сопровождения посетителей ОО;

–находиться на территории и в здании ОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части.

3.9. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ОО через запасные выходы.

#### **4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

4.1. Работники ОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ОО.

4.2. Родители (законные представители) учащихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания учащихся в ОО;
- халатное отношение к имуществу ОО.