

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего Совета:

Сандаков Ц.-Д.Д. Сандаков

Утверждаю:

Директор школы:

Д.Д. Турунхаева Д.Д. Турунхаева

Приказ № 7 от 02 сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК школы

Сандакова С.Н. Сандакова

**Об обеспечении пропускного режима в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Тулдунская средняя общеобразовательная школа»**

п. Тулдун.

## **I. Общие положения**

I.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03. 2006 № 35 –ФЗ (ред. От 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации от 07. 10. 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановления Правительства Российской Федерации от 25. 12. 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами Сан ПиН 2.4.2.2821 -10, Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Устава школы.

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тулдунская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Тулдунская сош»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

I.2. Контрольно – пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории МБОУ «Тулдунская сош».

Контрольно - пропускной режим в учебных корпусах ОУ предусматривает комплекс специальных мер. Направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в здание ОУ.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно – пропускного режима в МБОУ «Тулдунская сош» возлагается на:

- директора ОУ (или лица, его замещающего);
- дежурного учителя;
- вахтера – охранника;
- ночного сторожа.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно – пропускного режима участниками образовательного процесса в МБОУ «Тулдунская сош» возлагается на:

- заместителя директора, курирующего вопросы комплексной безопасности;
- дежурного администратора.

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

1.6. Сотрудники ОУ, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет – сайте.

## **2. Порядок прохода обучающихся , сотрудников, посетителей в учебные корпуса**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами – охранниками.

2.2. Обучающиеся, сотрудники ОУ и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни в соответствии с учебными и дополнительными занятиями согласно утвержденного директором ОУ расписания, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие / закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером – охранником, сторожем.

2.5. Вход в школу со стороны улицы Ленина просматривается камерой видеонаблюдения. Вахтер – охранник, сторож при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует администрацию ОУ. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение, использует средства прямой телефонной связи.

### **3. Контрольно – пропускной режим**

#### **для обучающихся**

3.1. Вход в здание ОУ обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора.

3.2. Начало занятий в ОУ согласно утвержденного директором расписания.

Обучающиеся обязаны прибыть в ОУ не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора ОУ занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в ОУ не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в ОУ с разрешения дежурного администратора.

3.5. В период проведения уроков обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания ОУ, выходят по уважительной причине в туалет.

3.6. Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, представителя администрации.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.9. Проход обучающихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру - охраннику.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ОУ.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОУ.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников МБОУ**

4.1. Директор ОУ, заместители директора, сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам прибывать на свои рабочие места в ОУ за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы визуально проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора, курирующему вопросы комплексной безопасности.

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

4.4. Преподаватели, администрация ОУ обязаны заранее предупредить дежурного вахтера - охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники ОУ приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

- 5.1. Родители могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.
- 5.4. Для встречи с учителями, или администрацией ОУ родители сообщают вахтеру - охраннику ФИО учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.5. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритным багажом. Багаж необходимо оставить на посту вахтера - охранника и разрешить дежурному его осмотреть.
- 5.6. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.
- 5.7. В случае незапланированного прихода в ОУ родителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.
- 5.8. Родители, встречающие детей после окончания уроков, ожидают их на улице или у поста вахтера - охранника в ОУ. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно - пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора.

5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают работникам вахты информацию (списки) о посетителях.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

6.1. Лица, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ОУ.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения директора ОУ.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный администратор, вахтер - охранник действуют по указанию директора ОУ или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

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

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию ОУ имеют только лица согласно списка, утверждённого приказом директора ОУ.

7.4. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории ОУ и у въезда на территорию запрещена.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется вахтером - охранником, контроль за работой этих средств на территории ОУ — директора.

## **8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества**

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества осуществляется только при наличии разрешительных актов администрации ОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет вахтёр - охранник, иное ответственное лицо.

8.2. Несанкционированный провоз в здание ОУ колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ОУ**

9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ вахтером - охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, списка, подписанных учредителем ОУ.

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

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

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

## **11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ОУ из помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем, курирующим вопросы комплексной безопасности, ответственными лицами по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также лица, осуществляющие ремонтно - строительные работы в помещениях ОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, который находится в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ 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 ОУ.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.