

Согласовано:  
Совет родителей (законных  
представителей):  
Мухангалиева А.А.  
Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
Маслякова С.А.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ  
с. Новоалександровка:  
Н.В.Бирюкова  
Приказ №341 от 01.09.2021г.



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Новоалександровка  
имени Героя Советского Союза Федора Дмитриевича Глухова  
Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области**

## **Положение о контрольно-пропускном режиме**

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол №1 от 31.08.2021г.

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 15.05.2019г.) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28, Уставом МБОУ СОШ с.Новоалександровка им. Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении.
- 1.2 Контрольно-пропускной режим - это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещаемых школу в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы.
- 1.3 Контрольно-пропускной режим в МБОУ СОШ с.Новоалександровка им. Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников образовательного учреждения, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.
- 1.4 Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в учреждении (техническим персоналом, дежурными администраторами, учителями, в ночное время – сторожами).
- 1.5 Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением возложить на завхоза школы.
- 1.6 Взаимодействие с Советом родителей школы по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заместителя директора по воспитательной работе.
- 1.7 Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МБОУ СОШ с.Новоалександровка им. Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области а, должны быть ознакомлены с Настоящим Положением.
- 1.8 Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ с.Новоалександровка им.Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области.
- 1.9 В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ с.Новоалександровка им. Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.**

- 2.1 Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован, где организовано дежурство техперсонала школы.
- 2.2 Кроме центрального входа (выхода) имеется 2 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.
- 2.3 Запасные выходы открываются в следующих случаях:
- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
  - для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;
- 2.4 Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
- 2.5 Обучающиеся и сотрудники школы проходят в здание и покидают его через центральный выход.
- 2.6 Родители и лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение).
- 2.7 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 2.8 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя, ответственные за проведение мероприятий передают дежурному администратору списки посетителей и несут ответственность за посещение мероприятий родителями и родственниками обучающихся.
- 2.9 Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющих личность по спискам посетителей, согласованных с директором школы.
- 2.10 Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию школы, в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.11 При посещении школы посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.
- 2.12 В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов- работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

- 2.13 Категорически запрещено пропускать в образовательное учреждение лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющим повышенную опасность для окружающих;
- 2.14 Запрещено пропускать в учреждение посетителей, отказавшихся предъявлять документ, удостоверяющий личность. Добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося;
- 2.15 Ответственный дежурный должен оперативно информировать директора школы о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и дальнейших действий в соответствии с его указаниями;
- 2.16 Незамедлительно ввести в действие КТС работниками или ответственным дежурным, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения;
- 2.17 Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи», транспортных средств, строительных бригад для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.
- 2.18 В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеет право посещать: директор, завхоз, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагоги.
- 2.19 В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписанию занятий.
- 2.20 Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками, осуществляющими пропускной режим.
- 2.21 Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.
- 2.22 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здании школы, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора школы или его заместителя.
- 2.23 При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.
- 2.24 Торговля в стенах школы лицами, занимающихся коммерческой деятельностью, запрещена.
- 2.25 Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливости и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.
- 2.26 Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения.
- 2.27 Дежурный уборщик служебных помещений, дежурный учитель, сторож при всех подозрительных проявлениях информирует администрацию школы. В экстренных

случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

### **3. Правила поведения посетителей**

#### **3.1 Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фото съёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работников, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы;

#### **3.2 Посетителям школы запрещается:**

- находится в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещении школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на ее территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения образования, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3 Факты нарушения общественного порядка и причиненного ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4 Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

#### **4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

4.1 Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

#### **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

5.1 Представителями СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения Управления образования.

5.2 Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

#### **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»:**

6.1 Порядок входа/въезда на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

6.2 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора школы, заместителей директора школы, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

6.3 При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.4 Поезд на территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются завхозом или лицом, его заменяющим.

6.5 При вывозе автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вызову бытовых отходов работник, осуществляющий пропускной режим, открывает выездные ворота.

Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия или в медицинский пункт.

## **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

- 7.1 Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.
- 7.2 Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.00.
- 7.3 Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 7.30 и после 18.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.
- 7.4 Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации школы.
- 7.5 С 7.30 до 18.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, обучающихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.
- 7.6 По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на ее территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.
- 7.7 Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.
- 8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**
- 8.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным сотрудником школы, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.
- 9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**
- 9.1 Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
- 10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**
- 10.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи трех прерывистых звонков.
- 10.2 По установленному сигналу оповещении все 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 помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.



## **11. Сдача и прием служебных помещений**

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются дежурным администратором школы до 17.00, с 17.00 до 7.30 дежурным техническим персоналом. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.