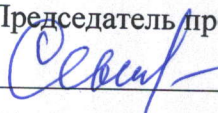


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюза  
 О.Э.Сенева  
« 31 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Средняя школа № 12»  
 Т.Н.Богданова  
« 31 » августа 2020 г.



(приказ № 50 от 31.08.2020)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о контрольно-пропускном и объектовом режиме в МОУ «Средняя школа № 12»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в действующей редакции), Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» (в действующей редакции), Федерального закона от 30.12.2009г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральный закон от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», Устава МОУ «Средняя школа № 12».

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и работников учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и работникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья учащихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и экстремистских акций, других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников учреждения, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях школы.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территориях школы. К территориям школы относятся здание, спортивная площадка, пришкольные территории внутри ограждения.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима на территории учреждения возлагается на:

- директора школы (или лица, назначенного им по приказу);
- дежурного администратора из числа заместителей директора;
- вахтера в дневное и вечернее учебное время;
- сторожей в ночное время, выходные и праздничные дни;
- частные охранные организации и подразделения вневедомственной охраны (при наличии).

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на ответственное лицо, определенное директором школы по приказу.

## **2. Порядок прохода в здание учреждения**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами и сторожами, частными охранными организациями и подразделениями вневедомственной охраны (при наличии).

2.2. Учащиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7.30 до 20.00, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером и (или) сторожем, частными охранными организациями и подразделениями вневедомственной охраны (при наличии).

2.5. Центральный вход в здание школы находится строго под контролем вахтера (сторожей), частных охранных организаций и подразделений вневедомственной охраны (при наличии).

2.6. В экстренных случаях вахтер (сторож), частные охранные организации и подразделения вневедомственной охраны (при наличии) самостоятельно принимают решение и нажимают кнопку ТВС для вызова наряда полиции.

2.7. Запасные выходы из здания, чердачные и подвальные помещения должны находиться в закрытом состоянии.

2.8. Ключи от всех помещений, ворот и калиток находятся на вахте в специальном шкафу.

2.9. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, сдаются и принимаются под охрану ответственными лицами.

## **3. Контрольно-пропускной режим для учащихся учреждения**

3.1. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия осуществляют самостоятельно с 7.30 по 9.00.

3.2. В отдельных случаях учебные занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. Во время образовательного процесса учащимся не разрешается самовольно выходить из здания школы.

5.4. В случае незапланированного прихода в школу родителей вахтер выясняет цель визита и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

5.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в непосредственной близости к вахте. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают на вахту соответствующую информацию.

#### **6. Контрольно-пропускной режим для иных посетителей учреждения**

6.1. Лица, достигшие 18-летнего возраста и старше, не являющиеся учащимися и работниками школы, допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в «Журнале учета посетителей».

6.2. Несовершеннолетние дети до 14 лет осуществляют проход в учреждение по предъявлению свидетельства о рождении с обязательной фиксацией в «Журнале учета посетителей».

6.3. Учащиеся других школ, посещающие спортивные секции в здании школы, их родители, проходят на занятия в сопровождении тренера (под его контролем).

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

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер (сторож), частные охранные организации и подразделения вневедомственной охраны (при наличии) действует по указанию директора или его заместителя.

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

7.1. 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 лица. Допуск указанного автотранспорта осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Проезд транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений по распоряжению директора (лица, его заменяющего).

7.3. Водитель транспортного средства должен быть предупрежден о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения, соблюдении скоростного режима не более 5 километров в час.

7.4. Несанкционированный въезд и парковка автомобильного транспорта на территории и у ворот учреждения запрещена.

7.5. Контроль пропуска как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется вахтером, частными охранными организациями и подразделениями

вневедомственной охраны (при наличии), контроль за работой этих средств на территории учреждения возлагается на заместителя директора по АХЧ.

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

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных лиц школы, в соответствии с приказом директора. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет заместитель директора по АХЧ.

8.2. Проход в учреждение с крупногабаритными предметами, пакетами, сумками, колясками, тележками и любым спортивным инвентарем запрещен (кроме лыж, используемых на уроках физической культуры в зимний период).

8.3. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа в учреждение, в гардеробах (кроме второй обуви и спортивной формы учащихся), а также в самом здании и на территории школы запрещено.

8.4. Спортивный инвентарь (велосипеды) и коляски можно временно оставлять на пришкольной территории в специально отведенном месте (велопарковка). Учреждение не несет ответственность за сохранность оставленного имущества.

8.5. В целях соблюдения санитарного режима посетителям учреждения необходимо иметь с собой сменную обувь.

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

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером (сторожем), частными охранными организациями и подразделениями вневедомственной охраны (при наличии) для производства ремонтно-строительных работ по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.

9.2. Производство работ осуществляется под постоянным контролем представителя администрации.

#### **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций**

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

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

#### **11. Порядок эвакуации посетителей, учащихся и работников учреждения из помещений**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, учащихся и работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с лицом, ответственным за обеспечение охраны и безопасности, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, учащиеся и работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с поэтажными планами эвакуации, находящимися

на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники 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 учреждения.

#### **12. Заключительные положения**

В целях ознакомления с настоящим Положением работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей оно размещается на официальном сайте учреждения.



**Приложение №2**  
Заявка на допуск посетителя

Директору МОУ «Средняя школа № 12»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ЗАЯВКА\***

Прошу выписать разовый пропуск  
Фамилия, имя, отчество посетителя:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя:

\_\_\_\_\_  
Кабинет (класс) № \_\_\_\_\_

Дата посещения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Время посещения: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
( должность ) ( подпись ) ( фамилия )

\*Заявки подписываются лицом приглашающим посетителя

\*\* Разрешение на посещение дает директор

Подпись \_\_\_\_\_





**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Заявка  
на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей**

Прошу Вашего разрешения на \_\_\_\_\_ материальных ценностей,  
(ввоз/вывоз, внос/вынос)  
в период \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(дата, время) (структурное подразделение, адрес доставки)  
согласно списка\*: \_\_\_\_\_  
(вид транспортного средства, марка, гос. рег.номер (при необходимости))

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Примечание

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\*- в случае большого списка материальных ценностей – отдельным списком

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка  
на допуск на территорию, в учебные корпуса  
школы представителей сторонних (подрядных) организаций**

Для \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, выполнения работ по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
прошу разрешить проход « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_ (место посещения, проведения работ по договору)  
работникам (обучающимся, посетителям)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, учебного заведения, структурного подразделения),  
с выдачей ключей от помещения/ без выдачи ключей \_\_\_\_\_,  
в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Наименование и номер документа удостоверяющего личность

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель (ответственное лицо) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МОУ «Средняя школа  
 № 12»

(подпись, инициалы и фамилия)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка  
 на допуск (выполнение работ) в нерабочее время,  
 в выходные, нерабочие  
 или нерабочие праздничные дни**

Прошу согласовать допуск в \_\_\_\_\_  
 (здание, кабинет, помещение)

в период \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
 (дата, планируемое время проведения работ) (краткое обоснование)

наименование мероприятия, выполнения работ по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 работникам (обучающимся, посетителям) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации, учебного заведения, структурного подразделения)  
 в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и планируемое время проведения работ	№ помещения, кабинета

Ф.И.О. ответственного за охрану труда: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного за пожарную безопасность: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка  
на пропуск участников в составе организованных групп  
для участия в массовых мероприятиях**

Для участия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия, совещание, конференция, симпозиум, экскурсия и т.п)  
прошу разрешить пропуск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_ (место посещения)  
самостоятельный проход или в составе группы \_\_\_\_\_,  
в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Должность	Фамилия, имя отчество	Вид транспортного средства, марка, номер

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Ответственное лицо за организацию мероприятия \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка  
на пропуск иностранных делегаций (граждан)**

Для \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

На основании приказа \_\_\_\_\_,  
(реквизиты организационно-распорядительного документа)

прошу разрешить пропуск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место посещения)

в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Фамилия имя, отчество, посетителя (полностью)	Гражданство и вид деятельности	Фамилия имя, отчество, принимающего должностного лица	Фамилия имя, отчество сопровождающих должностных лиц	Вид транспортного средства, марка, номер

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Ответственное лицо  
за организацию мероприятия \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка  
на пропуск на территорию школы транспортных средств  
сторонних (подрядных) организаций или для разового въезда  
работника школы**

Для \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, выполнения работ по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
прошу разрешить проезд « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место посещения, проведения работ по договору)  
представителям \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (наименование сторонней (подрядной) организации)

в интересах структурного подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество представителей сторонней (подрядной) организации или работника школы	Вид транспортного средства, марка, гос.рег.номер

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Исполнитель (ответственное лицо, работник) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_