

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п.Мелиоративный»  
(МОУ «Средняя школа №2»)

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР  Н.Г. Шипнягова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 07. 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о контрольно-пропускном режиме разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами школы.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасности образовательного процесса в школе и призван регламентировать проход (выход) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 п.Мелиоративный» (далее школа), въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы, внос (вынос) материальных ценностей, исключать несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Соблюдение контрольно-пропускного режима обязательно для всех лиц, находящихся на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка учащихся и правил пожарной безопасности.

1.4. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, на сотрудников охранного предприятия, осуществляющего охрану школы, на вахтера и на дежурную уборщицу.

1.5. Контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном режиме возлагается на директора, заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора и дежурного учителя, согласно их должностным обязанностям, соответственно.

1.6. Педагоги, работники школы, все посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования Положения о контрольно-пропускном режиме.

**2. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы**

2.1. Начало занятий в школе в 8 ч 20 мин. Учащиеся допускаются в школу с 8 ч 00 мин.

2.2. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя на основании заявления родителей (законных представителей). При условии плохого самочувствия учащегося классный руководитель обязан поставить в известность родителей и дежурного администратора.

2.3. Выход учащихся на улицу на уроки физкультуры, на экскурсии и т.п. осуществляется только в сопровождении педагога школы.

2.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеуроч-

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п.Мелиоративный»  
(МОУ «Средняя школа №2»)

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ Н.Г. Шипнягова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о контрольно-пропускном режиме разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами школы.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасности образовательного процесса в школе и призван регламентировать проход (выход) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 п.Мелиоративный» (далее школа), въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы, внос (вынос) материальных ценностей, исключать несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Соблюдение контрольно-пропускного режима обязательно для всех лиц, находящихся на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка учащихся и правил пожарной безопасности.

1.4. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, на сотрудников охранного предприятия, осуществляющего охрану школы, на вахтера и на дежурную уборщицу.

1.5. Контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном режиме возлагается на директора, заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора и дежурного учителя, согласно их должностным обязанностям, соответственно.

1.6. Педагоги, работники школы, все посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования Положения о контрольно-пропускном режиме.

**2. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы**

2.1. Начало занятий в школе в 8 ч 20 мин. Учащиеся допускаются в школу с 8 ч 00 мин.

2.2. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя на основании заявления родителей (законных представителей). При условии плохого самочувствия учащегося классный руководитель

обязан поставить в известность родителей и дежурного администратора.

2.3. Выход учащихся на улицу на уроки физкультуры, на экскурсии и т.п. осуществляется только в сопровождении педагога школы.

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

2.5. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному администрацией школы.

2.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах и специальному расписанию кружков и секций, утвержденному директором школы.

### **3. Порядок и правила соблюдения контрольно-пропускного режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка учащихся, разрешается находиться в здании школы:

- обучающимся с 8.00 до 20.00, в соответствии со своим расписанием уроков, графиком самоподготовки, работой кружков, секций;
- работникам школы и медикам с 7.00 до 20.00,
- работникам пищеблока с 5.00 до 20.00.

#### **3.2. Категорически запрещается:**

3.2.1. Осуществлять пропуск лиц на территорию школы без регистрации в Журнале регистрации посетителей.

3.2.2. Осуществлять пропуск лиц на территорию школы с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

3.2.3. Осуществлять пропуск лиц на территорию школы с оружием, взрывчатыми веществами; предметами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

3.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания школы директор школы, заместитель директора по АХЧ или работники, назначенные ими.

3.4. Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графику работы.

3.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы, заместителя директора по АХЧ, или дежурного администратора.

3.7. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник охраны действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию школы.

3.8. По окончании занятий в здании дежурный администратор осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й, 3-й этажи - осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях актового зала, пищеблока, спортзала; в кабинете информатики, кабинете трудового обучения, кабинетах физики и химии (отключение электричества), на отсутствие течи в туалетах.

3.9. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.10. На посту охраны должны находиться:

журнал регистрации посетителей;  
 журнал приема и сдачи дежурства;  
 журнал выдачи ключей;  
 расписание звонков;  
 график административного дежурства;  
 список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб, абонентов телефонной сети школы;  
 телефон (стационарный);  
 система оповещения;  
 фонарь;  
 огнетушитель.

#### **4. Ведение Журнала регистрации посетителей**

4.1 Журнал регистрации посетителей (далее - Журнал) ведется с целью обеспечения контрольно-пропускного режима в здании школы.

4.2 В Журнал заносятся сведения о фамилии, имени и отчестве посетителя, данные документа, удостоверяющего личность, а также дате, времени и цели визита.

4.3 С целью обеспечения защищенности информационной системы персональных данных, созданной для обеспечения пропускного режима в виде Журнала, в помещении поста охраны необходимо соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных, содержащихся в Журнале, и исключающие несанкционированный доступ к ним.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

5.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 мин. до начала своего первого в этот день урока.

5.2. В случае дежурства по школе, педагог прибывает на дежурство к 8:00.

5.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся школы**

6.1. Родители могут быть допущены в школу для общения со специалистами по предварительной записи или в порядке договоренности по телефону, при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, с записью в Журнале.

Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время или в приемные часы администрации;
- приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию сотрудников охраны или работников школы предъявить документы для установления личности.

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают представителю охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют документ, удостоверяющий личность.

6.4. Родители обязаны показать на вахте охраннику содержимое больших сумок по первому требованию.

6.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен в приемные часы, либо по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем представитель охраны должен быть проинформирован заранее.

6.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, представитель охраны или дежурный учитель выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

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

7.1. Учащиеся других школ, а также другие лица, занимающиеся в кружках, секциях допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками.

7.2. При проведении внеплановых родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя уведомляют дежурного администратора и сотрудника охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора по ВР список приглашенных на мероприятие.

7.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или при предъявлении служебного удостоверения с разрешения директора школы, заместителя директора школы по АХЧ или дежурного администратора, о чём делается запись в Журнале.

7.4. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или при предъявлении служебного удостоверения.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный администратор сотрудник охраны действует согласно инструкции, или по указанию директора школы или дежурного администратора.

## **8. Порядок допуска на территорию школы транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открыты в рабочее время школы. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или заместителя по АХЧ.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую и вывоз мусора.

8.3. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора школы или дежурного администратора.