

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
Протокол № 2  
от 02.04.2019.



**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора МБОУ СОШ № 6  
Н.Д. Фалалеева  
Приказ № 135  
от 02.04.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ №6

#### Общие положения

Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МБОУ СОШ № 6.

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и обучающихся школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МБОУ СОШ №6, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников школы и иных граждан в здание школы, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества в здание школы или из здания школы, несанкционированного проезда транспортных средств на территорию школы.

Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория. Пропускной режим в здание школы осуществляют вахтер (в дневное время) и сторож (в ночное время).

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на вахтера, сторожей и директора школы.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании или на территории школы.

Сотрудники МБОУ СОШ №6, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ №6 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в фойе первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

#### Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся и других лиц в здание школы

Начало занятий в школе в 8.00. Вход обучающихся в школу осуществляется с 7.15. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в фойе школы. Затем обучающиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

В отдельных случаях согласно изменениям в расписании занятия могут начинаться не с первого урока. В этом случае вход в школу обучающихся осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

В случае опоздания на урок по уважительной или без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или представителя администрации МБОУ СОШ №6.

Выход на улицу обучающихся во время урока физической культуры, динамической паузы, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.

- 2.5. Обучающиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий и при сопровождении педагога.
- 2.6. Сотрудники проходят в здание школы после предъявления документа удостоверяющего личность.  
Обучающиеся проходят в здание школы, предъявив Справку установленного образца, содержащую информацию о фамилии, имени, отчестве обучающегося, классе обучения, наименовании ОУ, заверенную печатью МБОУ СОШ №6.
- 2.7. Родители (законные представители) обучающихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий после предъявления документа удостоверяющего личность и регистрации в журнале приема посетителей МБОУ СОШ №6.
- 2.8. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются на родительские собрания в соответствии со списком, предварительно подготовленным и предоставленным сторожу классным руководителем данного класса.
- 2.9. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют вахтера или сторожа о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.
- 2.10. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:
  - сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);
  - родители (законные представители) обучающихся школы, прочие лица – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей).
- 2.10.1 К документам установленного образца относятся:
  - для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
  - для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
  - для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.
- 2.11. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
- 2.12. Проход в школу торговых представителей, театральные кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.
- 2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер или сторож действует по указанию директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.
- 2.14. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням.
- 2.15. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом. Если предварительная договоренность не была осуществлена, то посетитель не пропускается в здание школы, а ожидает сотрудника в фойе школы. Данный посетитель может пройти в здание школы в сопровождении сотрудника, который с этого момента несет ответственность за перемещение данного гражданина по школе.
- 2.16. Директор школы, его заместители, и другие сотрудники могут проходить и находиться в здании МБОУ СОШ №6 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 2.17. Работа всех кружков и секций, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 20.00. В 20.00 сторож закрывает двери на замки.
- 2.18. Работа спортивной секции клуба "Олимп" для жителей поселка осуществляется согласно графику и заканчиваются не позднее 21.00.
- 2.19. Категорически запрещается:
  - 2.19.1. выпускать обучающихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;

- 2.19.2. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- 2.19.3. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
- 2.20. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся школы, вахтер или сторож действует по инструкции, уведомляют администрацию школы.
- 2.21. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 15 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.
- 2.22. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

- 3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сторож, гардеробщица, заведующий хозяйством, дежурный администратор только по согласованию с директором школы.
- 3.2. 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. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2

### **4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы**

- 4.1. Вахтер, сторож обязаны проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.  
Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заведующим хозяйством. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.
- 4.2. Родителям и другим посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Вахтер, сторож обязаны проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей с их согласия, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.
- 4.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

### **5. Внутриобъектовый режим**

- 5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заведующего хозяйством МБОУ СОШ №6..
- 5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или администрации МБОУ СОШ №6, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 5.3. На территории школы запрещается:
  - 5.3.1. курить;
  - 5.3.2. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

5.3.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

**6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима**

- 6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором и заведующим хозяйством МБОУ СОШ №6;
- 6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МБОУ СОШ №6.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575807

Владелец Бызова Юлия Петровна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022