

Рассмотрено на  
Педагогическом Совете  
МОКУ СОШ п. Безбожник  
протокол № 3  
от 15.11.2012

Утверждаю  
Директор школы: А.Ф. Саницын  
Приказ № 28  
от 16.11.2012



**Положение  
об организации контрольно-пропускного режима  
и правилах поведения посетителей в здании.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Указом Президента РФ от 13.09.04 № 1167 "О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом", Законом РФ от 5 марта 1992 года № 2446-1 «О безопасности» (с изменениями от 25 декабря 1992 года, 25 июля 2002 г.), Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОКУ СОШ п. Безбожник, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированных проникновений граждан в здание школы.

1.3. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- рабочих по комплексному обслуживанию здания, осуществляющих дежурство по графику;
- дежурных учителей;
- ночных сторожей.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- директора школы (лица его заменяющего);
- дежурного администратора;
- завхоза;

В целях ознакомления посетителей МОКУ СОШ п. Безбожник с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте образовательного учреждения.

**2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ В  
ПОМЕЩЕНИЕ МОКУ СОШ п. Безбожник**

2.1. Обучающиеся, сотрудники Школы и посетители проходят в здание через центральный вход.

- 2.2. Центральный вход в здание может быть закрыт в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным по школе, сторожем.
- 2.4. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.00;
- 2.5. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы;
- 2.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного заявления родителя (законного представителя) и с разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.
- 2.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.8. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию.
- 2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.
- 2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
- 2.11. Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.
- 2.12. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному свою фамилию, имя, отчество; фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются; фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
- 2.13. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 2.14. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, -только в экстренных случаях;
- 2.15. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.16. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту дежурного;
- 2.17. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности;
- 2.18. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации;
- 2.19. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.

### **3. ПОРЯДОК ПРОХОДА ПОСТОРОННИХ ЛИЦ В ПОМЕЩЕНИЕ МОКУ СОШ п. Безбожник**

- 3.1. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации; дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 3.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле;
- 3.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.
- 3.4. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью может вестись только с разрешения директора.

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ**

- 4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
- 4.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по спискам посетителей, заверенных директором школы.
- 4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

- 5.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **6. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

- 6.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором.
- 6.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники 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 помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.