

Согласовано  
Управляющим Советом  
Протокол №3 от 15.05.2023

Утверждаю  
директор МБОУ «СОШ №126»  
А.В.Загайнов  
Приказ от 22.05.2023 №01-08/311-1



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №126» (с изменениями от 01.09.2023)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №126» разработано на основании Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273, ФЗ от 06.03.2006 №35 «О противодействии терроризму (с изменениями от 08.12.2020), Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений в РФ от 04.06.2006 03-1423, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.07.2015 №527н «Об утверждении порядка обеспечения доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда», иными федеральными законами.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБОУ «СОШ №126» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается в течение учебного года на заведующего хозяйством.

1.5. 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 на территории школы.

1.6. Данное Положение доводится до всех сотрудников школы, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Настоящее Положение размещается на сайте школы, информационных стендах школы и на стендах учебных помещений каждого классного коллектива для всеобщего ознакомления.

1.8. Входные двери, запасные выходы школы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заведующего хозяйством), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.9. Пункты пропуска в школу оборудуются телефоном, журналом регистрации посетителей.

1.10. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

1.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

1.12. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании сопроводительных документов, подписанных заведующим хозяйственной частью, или служебной записки, заверенной директором.

## **2. Инженерно – техническое оснащение контрольно-пропускной системы школы**

2.1. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий в МБОУ «СОШ №126» пропуск работников, учащихся и посетителей осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным и ручными металлодетекторами.

2.2. Центральный вход оснащен домофонной системой, которая предполагает звуковую связь с посетителями, учащимися, их родителями (законными представителями) и педагогами, блокировку и разблокировку дверей в момент

чрезвычайной ситуации.

2.3. Посетители, участники образовательного процесса проходят через турникеты, которые управляются либо персональными картами, либо непосредственно охранником.

2.4. Двери запасных выходов открываются только с разрешения администрации школы с помощью кнопок экстренного выхода, находящихся на посту охраны и около дверей запасных выходов.

2.5. С целью экстренного вызова оперативной группы Росгвардии установлены стационарные и мобильные тревожные кнопки экстренного вызова.

2.6. Элементом общей системы безопасности Школы является видеонаблюдение внутри зданий и на территориях учреждения, которое позволит фиксировать возможные противоправные действия, а также случаи чрезвычайных ситуаций.

### **3. Организация контрольно-пропускного режим для обучающихся**

3.1. Пропуск обучающихся в школу осуществляется с 7.30 часов до 19.00 часов.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или устного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

3.4. Выход обучающихся из здания школы на уроки физической культуры, на экскурсии и городские мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя, классного руководителя, работника школы.

3.5 Вход обучающихся в школу на консультации по предмету, дополнительные занятия после уроков возможен в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

### **4. Организация контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей)**

4.1. Родителям (законным представителям), сопровождающим детей на занятия, вход в школу запрещен. Родители, забирающие детей с занятий, ожидают учащихся на улице.

4.2. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации и работникам школы возможен по предварительной договоренности с представителями администрации, педагогами (о чем вахтер должен быть проинформирован заранее) при предъявлении документа, удостоверяющего личность для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» вахтером, охранником.

4.3. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только

с разрешения администрации.

4.4. Администрация школы, учителя обязаны заранее предупредить вахтера или сторожа о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

4.6. Для сопровождения ребенка с ОВЗ во время образовательного процесса родителями (законными представителями) необходимо подать заявление в администрацию школы с приложением медицинских документов, на основании которых издается приказ о разрешении сопровождения ребенка в здании школы.

## **5. Организация контрольно-пропускного режима для работников школы.**

5.1. Контрольно-пропускной режим в отношении сотрудников школы осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий или графиком их работы.

5.2. Учителя школы обязаны прибыть в школу не позднее 7.45 часов. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

5.3. Дежурный администратор и дежурный учитель первого этажа школы встречают обучающихся до начала занятий в фойе школы, осуществляют контроль пропускного режима на каждой перемене до окончания занятий.

5.4. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор и дежурный учитель обязаны произвести осмотр учебных помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5.5. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы.

5.6. Вахтер или сторож школы осуществляет свою деятельность по организации контрольно-пропускного режима в соответствии с Должностной инструкцией, утвержденной директором школы.

5.7. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, сторож осуществляет внутренний обход школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна всех помещений школы, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал приема-передачи смены.

5.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только директор и заместители директора, завхоз, секретарь учебной части; остальные сотрудники школы – по письменному согласованию с директором школы.

## **6. Контрольно-пропускной режим для посторонних посетителей**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, по согласованию и с разрешения директора школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, подтверждающего проведение проверки; документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер или сторож действует по указанию директора школы или его заместителя.

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

7.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещены.

7.2. Допуск автотранспортных средств (доставивших материальные ценности, продукты; для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и других материалов) на территорию школы осуществляется только с разрешения директора школы или завхоза его заместителя по административно-хозяйственной части, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

7.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, вывозящих сыпучие материалы, макулатуру, металлолом, бытовые отходы и другие материалы, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.

7.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

7.6. При допуске на территорию школы автотранспортных средств завхоз обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

7.7. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на ее территории запрещается.

7.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время при чрезвычайных ситуациях) пожар, аварии в коммунальных и электросетях, кража школьного имущества) допуск личного автотранспорта заместителя директора по административно-хозяйственной части и сотрудников на территорию школы осуществляется беспрепятственно.

7.9. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, в непосредственной близости от школы, заместитель директора по административно-хозяйственной части информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.