

**ПРИНЯТО**

Общим собранием

от 25.5.2015

протокол № 5

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

О.Ю. Гетманова

Приказ № 448 от 25.05.2015 года



**Положение  
об организации контрольно-пропускного режима  
ЧУСОШКГ «Маленький Принц»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение)

разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», «Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями, изложенными в нормативных документах управления образования администрации г.Лобня.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в КГ «Маленький Принц» (далее – школа) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание школы, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора школы.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заведующего хозяйством (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 08.30 до 19.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 08.30; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание школы разрешается:

- работникам с 07.30 до 19.00;
- учащимся и их родителям (законным представителям) с 08.30 до 19.00;
- посетителям с 09.00 до 17.00

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса(выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора школы, а его непосредственное выполнение – на всех членов учреждения.

2.5. Пропускной режим в школе осуществляется на основании списков учащихся и работников, утвержденных директором школы.

2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) учащихся в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

2.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте .

## **3. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей учащихся (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки).



3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора школы (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Родители учащихся (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков

3.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора), а в их отсутствие – дежурного администратора.

3.5. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

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

3.10. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной директором школы.

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

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения учреждения).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора школы, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором школы.

4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем директора школы.



4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора школы.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- учащимся и родителям детей (законным представителям) с 08.30 до 19.00, в соответствии с режимом работы учреждения;
- работникам учреждения с 07.30 до 19.00;

В остальное время присутствие учащихся, родителей детей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

5.2. При сдаче помещений под охрану сторожам учителя обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) учащихся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.5. В здании учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать обучающимся бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии учащихся, разрешать учащимся сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;



- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. № 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

## **6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

### **6.1. Директор школы обязан:**

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

### **6.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:**

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### **6.3. Ответственный за организацию контрольно-пропускного режима, дежурный администратор обязан:**

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) учащихся, - посетителей в здании школы и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);



- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей и имущества школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

#### 6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей и имущества школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступа в школы работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора школы).

#### 6.5. Работники школы обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории школы;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника школы; фамилию, имя, дату рождения учащегося.

#### 6.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником школы, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в школу объемные сумки, коробки, пакеты и др.

#### 6.7. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование школы;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;

- оставлять без сопровождения посетителей школы;

- находиться на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

## **7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

7.1. Работники школы несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.

4.2. Родители (законные представители) школы и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- допуск на территорию и в здание школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.