

**«ПРИНЯТО»**

решением Собрания трудового коллектива  
МОУ «КСОШ №6»  
Протокол №2 от 08.11.2016г

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом №83/1 от 08.11.2016г

## **Положение об организации контрольно-пропускного режима в МОУ «КСОШ №6»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о контрольно– пропускном режиме (далее- Положение) в МОУ «КСОШ №6» разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010г №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006г №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МОУ «КСОШ №6».

1.3. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска обучающихся и работников школы, граждан в здание школы, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

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

1.6. Пропускной режим в МОУ «КСОШ №6» осуществляется:  
в понедельник- пятница с 07.30 до 19.00;  
в субботу с 08.00 до 15.00.

1.7. Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным администратором, классным руководителем дежурного класса и работником школы - ответственным за пропускной режим, назначенным приказом директора школы из числа обслуживающего персонала.

1.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, работник школы- ответственный за пропускной режим действует по указанию директора МОУ «КСОШ №6», заместителя директора или дежурного администратора.

1.9. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, работник школы- ответственный за пропускной режим, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

### **2. Пропускной режим для обучающихся школы**

2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы: понедельник - пятница с 7.30 до 18.00; суббота с 8.00 до 15.00. Допуск обучающихся осуществляется под контролем дежурного

администратора, дежурного учителя, работника школы- ответственного за пропускной режим.

2.2. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

2.3. Обучающиеся до окончания учебных занятий могут быть отпущены домой на основании письменного разрешения классного руководителя, учителя- предметника, заместителя директора или директора школы.

2.4. Выход обучающихся на улицу во время урока физической культуры, группы продленного дня, на соревнования, конкурсы, экскурсии, занятия в Центр информационных технологий осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.5. Обучающиеся занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся у специалистов (логопеда, педагога-психолога) и на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий.

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

### **3. Пропускной режим для родителей обучающихся**

3.1. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

3.2. Учителя обязаны предупредить работника школы- ответственного за пропускной режим о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся в случае вызова их к директору школы, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время с регистрацией в Журнале учета посетителей на вахте.

3.4. Проход в школу родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в Журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем работник школы- ответственный за пропускной режим должен быть проинформирован заранее).

3.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, работник школы- ответственный за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6. Родители (законные представители) пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.

3.7. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают на вахте работнику школы- ответственному за пропускной режим фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.8. При проведении мероприятий классные руководители, учителя - предметники заранее уведомляют работника школы- ответственного за пропускной режим о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы или заместителем директора школы.

3.9. Родители (законные представители) обучающихся с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.10. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их в фойе школы 1-го этажа рядом с вахтой.

#### **4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся**

4.1. Если работник школы- ответственный за пропускной режим не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и сообщить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

4.2. При проведении спортивных соревнований, конкурсов, олимпиад, конференций, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить работнику школы-ответственному за пропускной режим приказ о направлении на мероприятие, список детей и документ, удостоверяющий личность ответственного за сопровождение.

4.3. Все посетители регистрируются на вахте в Журнале учета посетителей.

4.4. Запрещен проход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

4.5. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

4.6. Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом, представляющим повышенную опасность для окружающих.

4.7. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.8. При наличии у посетителей ручной клади больших размеров работник школы-ответственный за пропускной режим школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.9. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

4.10. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы работник школы- ответственный за пропускной режим, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

5.1. Представители официальных государственных учреждений и специальных служб (аварийные службы, представители ОВД, ФСБ) проходят в школу после предъявления служебных удостоверений личности.

5.2. Представители контролирующих организаций проходят в школу после предъявления документов, подтверждающих принадлежность к организации, предписания на право проверки.

5.3. О приходе официальных лиц работник школы- ответственный за пропускной режим докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

## **6. Пропускной режим для автотранспортных средств**

6.1. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены.

6.2. Список автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию школы, для осуществления

деятельности школы утверждается приказом директора школы.

6.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб города: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

6.4. Стоянка личного автотранспорта работников школы на его территории осуществляется только с письменного разрешения директора школы. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещается.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник школы - ответственный за пропускной режим информирует директора школы или заместителя директора, и при необходимости (по согласованию с администрацией школы) информирует районный орган внутренних дел.

## **7. Организация ремонтных работ**

7.1. Лица, осуществляющие ремонтные, профилактические работы пропускаются в помещения школы при наличии документа, подтверждающего принадлежность к обслуживающей организации и заявки заместителя директора по хозяйственной работе.