

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 10 имени Б.А. Плетиня села Новое Село  
муниципального образования Брюховецкий район  
352773, Краснодарский край, Брюховецкий район, Новое Село, Красная, 50  
e-mail:school10@bru.kubannet.ru. тел./факс (86156)53184

ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
педагогического совета  
от 31.08.2017г. №1



## Положение о контрольно-пропускном режиме

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии терроризму» № 35 ФЗ, принятым Государственной Думой РФ 26.02.2012г.
- 1.2. Положение определяет организацию контрольно-пропускного режима в школе в целях обеспечения безопасности учащихся, персонала школы, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
- 1.3. Организация контрольно-пропускного режима возлагается в учебное время с 8ч.10мин до окончания учебных занятий на дежурного администратора, дежурного учителя (по графику дежурств), согласно их должностным обязанностям, сотрудника охранного предприятия.
- 1.4. Ответственность за организацию, обеспечение пропускного режима в школе, контроль за его соблюдением возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса.
- 1.5. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, персоналу школы, родителям (законным представителям), посетителям.
- 1.6. Настоящее Положение вводится как документ, обязательный для исполнения всеми участниками образовательной деятельности, посетителями.

### 2. Порядок осуществления контрольно - пропускного режима.

#### 2.1. Порядок пропуска в здание школы учащихся.

- 2.1.1. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия осуществляется по пропускам без записи в журнале регистрации посетителей в установленное расписанием занятий время.
- 2.1.2. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 2.1.3. Члены кружков, секций, других групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.
- 2.1.4. Выход учащихся из здания школы до окончания уроков разрешается только с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.  
После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия и их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.



## **2.2. Порядок пропуска персонала школы.**

2.2.1. Работники школы допускаются в здание школы без предъявления документа и записи в журнале регистрации посетителей.

## **2.3 . Порядок пропуска в здание школы родителей (законных представителей)**

- 2.3.1. Вход родителей (законных представителей), сопровождающих детей, осуществляется по предъявлению пропуска при входе в здание школы.
- 2.3.2. Родители, пришедшие проводить ребенка к началу занятий, и встретить своих детей после окончания занятий не проходят далее вестибюля 1 этажа.
- 2.3.3. Родители (законные представители) учащихся с ОВЗ, нуждающихся в сопровождении проходят с ними по предъявлении пропуска до учебных кабинетов.
- 2.3.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий в классе классные руководители должны письменно уведомить охранника о проведении мероприятия и согласовании его с администрацией школы.
- 2.3.5. Классные руководители перед началом родительского собрания ожидают родителей в вестибюле школы и сопровождают к месту проведения собрания.
- 2.3.6. Родители (законные представители) учащихся по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам школы, не нарушая учебный процесс учащихся школы и своего ребенка.
- 2.3.7. Все родители (законные представители) учащихся при посещении классного руководителя, учителя или другого работника школы предъявляют пропуск или документ, удостоверяющий личность, называют сотруднику охраны фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

## **2.4. Порядок пропуска в школу посетителей .**

### **Лица, не связанные с образовательной деятельностью.**

- 2.4.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность с разрешения директора школы или дежурного администратора, о чем в Журнале учета посетителей делается соответствующая запись.
- 2.4.2. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении сотрудника школы.
- 2.4.3. Обеспечить проход в МБОУ СОШ № 10 маломобильных граждан, при этом к числу маломобильных граждан отнесены беременные женщины и лица с детьми в возрасте до 3 лет, в том числе с детскими колясками (ч.1 ст. 1 Закона № 1229 – КЗ).
- 2.4.4. 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, согласованным с директором школы.
- 2.4.5. При наличии у посетителей объемной ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 2.4.6. В случае отказа - вызывается дежурный администратор или заместитель директора по безопасности образовательного процесса, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое объемной ручной клади дежурному администратору или заместителю директора по безопасности образовательного процесса посетитель не допускается в школу.
- 2.4.7. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру объемную ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, охранник либо дежурный администратор или заместитель директора по безопасности образовательного процесса, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 2.4.8. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа на право проверки.
- 2.4.9. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов,



## **2.2. Порядок пропуска персонала школы.**

2.2.1. Работники школы допускаются в здание школы без предъявления документа и записи в журнале регистрации посетителей.

## **2.3 . Порядок пропуска в здание школы родителей (законных представителей)**

2.3.1. Вход родителей (законных представителей), сопровождающих детей, осуществляется по предъявлению пропуска при входе в здание школы.

2.3.2. Родители, пришедшие проводить ребенка к началу занятий, и встретить своих детей после окончания занятий не проходят далее вестибюля 1 этажа.

2.3.3. Родители (законные представители) учащихся с ОВЗ, нуждающихся в сопровождении проходят с ними по предъявлении пропуска до учебных кабинетов.

2.3.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий в классе классные руководители должны письменно уведомить охранника о проведении мероприятия и согласовании его с администрацией школы.

2.3.5. Классные руководители перед началом родительского собрания ожидают родителей в вестибюле школы и сопровождают к месту проведения собрания.

2.3.6. Родители (законные представители) учащихся по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам школы, не нарушая учебный процесс учащихся школы и своего ребенка.

2.3.7. Все родители (законные представители) учащихся при посещении классного руководителя, учителя или другого работника школы предъявляют пропуск или документ, удостоверяющий личность, называют сотруднику охраны фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

## **2.4. Порядок пропуска в школу посетителей .**

**Лица, не связанные с образовательной деятельностью.**

2.4.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность с разрешения директора школы или дежурного администратора, о чем в Журнале учета посетителей делается соответствующая запись.

2.4.2. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении сотрудника школы.

2.4.3. Обеспечить проход в МБОУ СОШ № 10 маломобильных граждан, при этом к числу маломобильных граждан отнесены беременные женщины и лица с детьми в возрасте до 3 лет, в том числе с детскими колясками (ч.1 ст. 1 Закона № 1229 – КЗ).

2.4.4. 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, согласованным с директором школы.

2.4.5. При наличии у посетителей объемной ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.4.6. В случае отказа - вызывается дежурный администратор или заместитель директора по безопасности образовательного процесса, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое объемной ручной клади дежурному администратору или заместителю директора по безопасности образовательного процесса посетитель не допускается в школу.

2.4.7. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру объемную ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, охранник либо дежурный администратор или заместитель директора по безопасности образовательного процесса, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4.8. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа на право проверки.

2.4.9. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов,



фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора школы или заместителей директора, не нарушая учебный процесс.

2.4.10. Запрещается осуществлять пропуск лиц в случае их отказа назвать себя, предъявить документ, удостоверяющий личность или объяснить цель посещения, а также лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, неадекватным поведением.

2.4.11. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.4.12. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществляется только с разрешения материально - ответственного лица (заместителя директора по АХЧ)

## **2.5. Порядок допуска на территорию школы транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб.**

2.5.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частного автотранспорта запрещается.

2.5.2. Разрешается въезд на территорию школы школьного автобуса и транспорта, обеспечивающего функционирование школы. Список транспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, утверждается директором школы и находится на посту охраны. Охранник открывает и закрывает въездные ворота.

2.5.3. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.5.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

2.5.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим), информирует отдел внутренних дел.

## **3. Ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима.**

3.1. По каждому случаю нарушения приказов, распоряжений по обеспечению контрольно - пропускного режима школы по поручению директора школы проводится служебное расследование.

3.2. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер.

Лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано охранником или дежурным администратором до прибытия представителей полиции.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета  
МБОУ СОШ № 10 им. Б.А. Плетифя  
от 30.08.2017 № 4