

|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Принято на общем собрании МБОУ</b></p> <p><b>ДСШ №1</b></p> <p><b>Протокол № 3 от 30.08.2016</b></p> | <p><b>Утверждаю</b> </p> <p><b>Директор школы Штарк Ю.Л.</b></p>  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контрольно-пропускного режима

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации 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 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Законом РФ от 29.12.2012г № 273 "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в образовательном учреждении (далее – ОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

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

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается:

- на педагога –организатора по ОБЖ (08.00 до 20.00);
- ответственного дежурного (08.00 до 16.00)
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 08.00 до 16.00);
- сторожей (согласно графику работы).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОУ, является преподаватель-организатор по ОБЖ.

#### 2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Учащиеся и сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2.. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

2.3. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 30 минут.

2.4. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

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

- 2.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 2.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии осуществляется самостоятельно учащимися, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
- 2.9. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.
- 2.10. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
- 2.12. Директор, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 2.13. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут
- 2.14. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 2.15. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.16. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

- 2.17. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.18. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 2.19. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сторожу или дежурному учителю фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
- 2.20. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 2.21. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 2.22. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 2.23. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора. 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».

2.24. 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».

2.25. 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 без записи в Журнал регистрации.

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

2.27. При наличии у посетителей ручной клади охранник, ответственный за пропускной режим образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

При наличии больших сумок, являющихся ручной кладью, посетитель в образовательное учреждение не допускается.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

#### Журнал регистрации посетителей

| № записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Цель посещения<br>К кому из работников ОУ<br>прибыл | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Подпись охранника | Примечания<br>(результат осмотра<br>ручной клади) |
|----------|-------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|------------------|--------------------|-------------------|---------------------------------------------------|
| 1        | 2                 | 3                 | 4                                                   | 5                | 6                  | 7                 | 8                                                 |
|          |                   |                   |                                                     |                  |                    |                   |                                                   |

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**.

**2.28. Пропуск автотранспорта на территорию объекта** осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Въезд школьного автотранспорта в журнал регистрации не вносится.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

#### **Журнал регистрации автотранспорта**

| № п/п | Дата | Марка, гос. номер<br>автомобиля | Ф.И.О. водителя,<br>организации, к<br>которой принадлежит<br>автомобиль | ФИО пассажира (если<br>таковой имеется) | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника | Результат осмотра<br>(примечания) |
|-------|------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|-------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------------|
| 1     | 2    | 3                               | 4                                                                       | 5                                       | 6            | 7                 | 8                  | 9                 | 10                                |
|       |      |                                 |                                                                         |                                         |              |                   |                    |                   |                                   |

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в **Журнале регистрации автотранспорта**.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

8. Организовать дежурство администрации школы:

|                                                 |              |
|-------------------------------------------------|--------------|
| Штарк Ю.Л. – директор школы, понедельник        | 08.00 -17.00 |
| Зайцева В.С. – зам.директора по УВР, вторник    | 08.00- 17.00 |
| Титова Л.И. – зам. директора по УВР, среда      | 08.00 -17.00 |
| Ивкина С.Н... - зам. директора по ВР, четверг   | 08.00 -17.00 |
| Гузенкова М.М. – зам. директора по АХЧ, пятница | 08.00 -17.00 |
| <b>Суббота - по графику</b>                     |              |

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Ю.Л. Штарк

С приказом ознакомлены:

Бегунцов И.А.- педагог –организатор, учитель ОБЖ  
Зайцева В.С. – зам.директора по УВР  
Титова Л.И. – зам. директора по УВР  
Ивкина С.Н.. - зам. директора по ВР,  
Гузенкова М.М. – зам. директора по АХЧ,