

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Управляющего совета  
от 28.08.2017 № 4

ПРИНЯТО  
Протокол заседания педагогического  
совета МОУ «ОШ с.Красная Речка»  
от 28.08.2017 № 5



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального**  
**общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Красная Речка**  
**Пугачевского района Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МОУ «ОШ с.Красная Речка».

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МОУ «ОШ с.Красная Речка», исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.3. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, обеспечивают сотрудники учреждения.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников учреждения и директора школы.

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками учреждения, педагогами и учениками школы возлагается на дежурного администратора и дежурного учителя.

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

1.8. Сотрудники МОУ «ОШ с.Красная Речка», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей МОУ «ОШ с.Красная Речка» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

**2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы**

2.1. Начало занятий в школе – в 8.00. Вход учащихся в школу осуществляется с 7.40. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока. В этом случае вход в школу учащихся осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.4. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.

2.5. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий и при сопровождении педагога.



- 2.6. Сотрудники, родители (законные представители), учащиеся школы регистрируются при входе в здание школы соответствующей записью в журнале посетителей.
  - 2.7. Родители учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий.
  - 2.8. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.
  - 2.9. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют сотрудников учреждения о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.
  - 2.10. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:
    - 2.10.1. сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);
    - 2.10.2. родители (законные представители) обучающихся школы, прочие лица – по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей).
- Примечание:* к документам установленного образца относятся:
- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
  - для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
  - для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.
- 2.11. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
  - 2.12. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.
  - 2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник учреждения действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по обеспечению безопасности или дежурного администратора.
  - 2.14. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.
  - 2.15. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом.
  - 2.16. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора по обеспечению безопасности.
  - 2.17. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 18.00.
  - 2.18. Сотрудники учреждения или сторожа в 18.00 закрывают двери на замки.
  - 2.19. Категорически запрещается:
    - 2.19.1. выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
    - 2.19.2. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
    - 2.19.3. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
  - 2.20. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, дежурный сотрудник действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД ВАО и администрацию школы.
  - 2.21. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.
  - 2.22. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

- 3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сторож, завхоз, дежурный администратор только по согласованию с директором школы.
- 3.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2

### **4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы**

- 4.1. дежурный сотрудник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.
- Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с завхозом. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.
- 4.2. дежурный сотрудник обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.
  - 4.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

### **5. Внутриобъектовый режим**

- 5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на завхоза.
- 5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному сотруднику, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 5.3. На территории школы запрещается:
  - 5.3.1. курить;
  - 5.3.2. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
  - 5.3.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

### **6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима**

- 6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:
  - директором школы и его заместителями и завхозом;
  - должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
  - уполномоченными сотрудниками управления образования Администрации Пугачевского муниципального района.
- 6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МОУ «ОШ с.Красная Речка».



**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Красня Речка Пугачевского района Саратовской области»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗа**

от 03.06.2020 г.

№ 67

**«О внесении изменений в Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ «ООШ с.Красная Речка Пугачевского района Саратовской области»»**

На основании протеста Пугачёвской межрайонной прокуратуры № 49-141-2020, от 27.05.2020 года, на «Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ «ООШ с.Красная Речка Пугачевского района Саратовской области» утвержденное приказом директора № 194 от 31.08.2020 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ «ООШ с.Красная Речка Пугачевского района Саратовской области» п 4 читать в следующей редакции:

**4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы**

4.1. дежурный сотрудник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с завхозом. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.

4.2. дежурный сотрудник обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

4.3 своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории);

4.4. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

П 5 читать в следующей редакции:

**5. Внутриобъектовый режим**

5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной и антитеррористической безопасности возлагается на завхоза.

- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов (территорий);  
Видеонаблюдение на объекте не осуществляется.

- сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты (территории), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств;

- разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;

5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному сотруднику, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. На территории школы запрещается:

5.3.1. курить;

5.3.2. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

5.3.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2. Удачину В. В.. ответственному за ведение школьного сайта разместить данные изменения на сайте школы до 4 июня 2020 года.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР, Удачину Т. А.

Директор школы:  Е. А. Потапова/

С приказом ознакомлены: Удачин В. В.  
Удачина Т. А.