

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ  
решением Педагогического совета  
МБОУ «Центр образования № 4»  
протокол заседания № 7  
от «31» августа 2017

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Центр  
образования № 4»  
Ю. Н. Белов/  
« 01 » \_\_\_\_\_ 20 17



**Положение  
об организации контрольно-пропускного  
режима и правилах поведения посетителей  
в здании  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Центр образования № 4»**

Новомосковск, 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремизму», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273 ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2007 года № 352 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму». Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников образовательной организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории организации.

Контрольно-пропускной режим в помещении организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности организации и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников организации, граждан в здание.

1.3. Охрана осуществляется сотрудником учреждения.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в организации возлагается на:

- ответственного по вопросам безопасности образовательного процесса;
- вахтера, сторожа.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на:

- ответственного по вопросам безопасности образовательного процесса.

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

1.7. Сотрудники организации (на общем собрании работников), учащиеся (на классных часах) и их родители (на родительских собраниях) должны быть ознакомлены с настоящим положением.

В целях ознакомления посетителей организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение может быть размещено на

информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном сайте организации.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ.**

2.1.1 Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками учреждения.

2.2. Учащиеся, сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. На время учебных занятий (после второго звонка) вход в здание закрывается, открывается после окончания уроков для выхода учащихся из здания.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, сторожем.

2.5. Для посетителей в случае необходимости вход в здание осуществляется по звонку, расположенному около двери основного входа в здание при предъявлении паспорта (другого документа, удостоверяющего личность), с указанием причины посещения.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ОРГАНИЗАЦИИ.**

3.1 Начало занятий в организации в 8 часов 30 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание организации в 7 часов 40 минут, остальные учащиеся - в 8 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в организацию к 8 часам 15 минутам, но не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся обязаны написать объяснительную записку классному руководителю.

3.3. Уходить из организации до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации совместно с родителями.

3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии, которые проводятся за пределами здания, осуществляется только в сопровождении учителя.

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в организацию согласно расписанию.

3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в организацию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с законодательством в сфере образования.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. Сотрудники организации проходят в здание в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы.

4.2. Проход в здание в выходные и праздничные дни может осуществляться только на основании приказа директора.

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а так же о времени и месте проведения родительских собраний с предоставлением вахтеру или сторожу списка родителей.

#### **5. КОНТРОЛЬНО ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

5.1. Встречи с учителями или администрацией родителями осуществляются после окончания всех уроков при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Для других целей (получение справок, встреча с заместителем директора и т.п.) родители могут быть допущены в здание в другое время в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения. Родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.2. Родителям не разрешается проходить в организацию с крупногабаритными сумками, багажом. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.3. Проход в здание родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

5.4. В случае незапланированного посещения организации родителями, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.

5.5. Родители имеют право проводить своего ребенка в школу перед началом учебного процесса, а также имеют право встретить своего ребенка после окончания учебного процесса в здании школы (фойе первого этажа) после звонка с последнего урока. Во время учебных занятий родителям ожидать своих детей в здании школы запрещается.

## **6. КОНТРОЛЬНО ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие здание по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации организации, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

6.3. Группы лиц, посещающих организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, вахтер действует по указанию директора организации или его заместителя.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию организации открывает охранник или сторож только по согласованию с директором.

Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории организации и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 7.1., а также в приказе Об обеспечении безопасности на территории ОО.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ.**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения охранником, гардеробщиком или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

9.1. Пропускной режим в здание организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников помещений организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за вопросы безопасности образовательного процесса, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях организации эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения организации прекращается. Сотрудники организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание организации.