

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Межборская основная общеобразовательная школа»

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 2 от 22.09.2022 г.

Утверждено приказом  
№ 167 от 22.09.2022 г.  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_ О.А. Орлова

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
МКОУ «МЕЖБОРСКАЯ ООШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МКОУ «Межборская ООШ» устанавливает организационно- правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492-ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий).

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР, заместителя директора по АХЧ, дежурную смену (дежурный администратор, дежурный учитель), сторожа.

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими

устройствами (затворами).

Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заместителя директора.

Все проводимые в школе строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором, и затем в письменном виде информируются вахтеры, сторожа. Им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей.**

Школа работает в одну смену по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.

В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота.

Нерабочие дни – воскресенье.

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери здания школы закрываются.

Начало занятий в 08.30 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.15 часов.

Учащиеся дежурного класса должны прибыть в школу в 08.00 часов.

Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя, членов администрации.

Выход учащихся из школы на экскурсии, по иным основаниям осуществляется на основании приказа, в сопровождении учителя.

Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия допускаются в школу согласно расписанию занятий.

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

Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы или без их присутствия.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, директору школы.

Сторож - вахтер выясняет цель прихода родителей, если целью является ожидание ребенка до окончания уроков, то родители вправе ожидать ребенка на 1 этаже школы, в районе пропускного пункта (вахты) в зоне видимости сторожа – вахтера. Родители, провожающие или встречающие своих детей, не проходят дальше поста сторожа – вахтера. Если родителю необходимо пройти для беседы к сотруднику или директору школы, то сторож – вахтер пропускает родителя, но при этом обязательно просит предоставить документ, удостоверяющий личность: фиксирует его данные, время прибытия, к кому направляется, в журнале установленной формы.

С учителями родители встречаются на родительских собраниях или в назначенной индивидуальной встрече. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 08.00 часов.

Учителям начальных классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей в классе, но не позднее 08.00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям либо отпускает ребенка самостоятельно пойти домой, при этом предварительно данное действие должно быть согласовано с родителями в письменном виде (заявление родителей, законных представителей).

Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

Директор, заместитель директора по АХЧ имеют допуск в школу в любое время суток.

Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, при наличии приказа, распоряжения директора школы.

Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить сторожа - вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных в журнале установленной формы.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на его территории.

В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты.

Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

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

Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ, возложена ответственность за безопасность (заместителя директора). При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у основного входа по ул. Сосновая с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно.

При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств рабочий ОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств работники по обеспечению охраны образовательных организаций руководствуются указаниями директора ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора

по АХЧ). В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ ОУ.

