



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 15

*Т.Ю. Мальгинова*

Приказ № 94 от « 30 » 08 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 15»**

Королёв  
2017 год

# ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 15»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения) и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящего положение установление надлежащий порядок работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Средней общеобразовательной школы № 15» (далее МБОУ СОШ № 15), а также обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка на территории и в помещениях МБОУ СОШ № 15 и в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МБОУ СОШ № 15.

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

1.4. Контрольно-пропускной режим в МБОУ СОШ № 15 устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.5. Контрольно-пропускной режим в помещениях школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административные здания вноса и выноса материальных средств и других предметов.

1.6. Охрана помещений и территории осуществляется охранником ЧОП в круглосуточном режиме.

1.7. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора школы по безопасности.

1.8. Ответственность за выполнение контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- охранника ЧОП
- дежурного администратора школы

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- заместителя директора школы по безопасности

- дежурного администратора.

1.10. 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.

1.11. Сотрудники МБОУ СОШ № 15, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.12. В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ № 15 с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах первого этажа здания МБОУ СОШ № 15 и сайте.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ МБОУ СОШ № 15.**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником ЧОП и сторожем школы.

2.2. Учащиеся и сотрудники МБОУ СОШ №15 и посетители проходят в здания через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МБОУ СОШ № 15 закрыт в рабочие дни с 18 часов 00 минут до 07 часов 45 минут, в выходные, нерабочие и праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником ЧОП или сторожем.

2.5. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки и свободно открываться без ключа.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ МБОУ СОШ № 15.**

3.1. Вход в здание МБОУ СОШ №15 учащиеся осуществляют по дневникам. В том случае, когда учащийся забыл дневник, он пропускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.2. Дневник содержит фотографию учащегося, информацию о фамилии и имени ученика, школе и классе обучения (заверенную печатью).

3.3. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 45 минут, остальные учащиеся - с 8 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

3.4. В отдельных случаях по распоряжению 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).

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

3.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно списка, расписания занятий и при сопровождении учителя или тренера.

3.9. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию и спискам, представленному учителем дежурному охраннику.

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

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или в администрацию школы.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 15.**

4.1. Список лиц, которые могут находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни утверждается директором школы и находится на посту охраны.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут

4.3. 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).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (подать списки участников).

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ МБОУ СОШ № 15.**

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности).

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы 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 «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны (добровольно показав их содержимое охраннику).

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник охраны получает предписание (заявление).

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охранника (только по разрешению директора школы или дежурного администратора). Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

#### **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МБОУ СОШ № 15.**

6.1. 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».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и предписания на право проведения проверки, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. 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, заверенных печатью и подписью директора школы (или листа регистрации).

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

## **7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ МБОУ СОШ № 15.**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают охранник ЧОП или сторож только по согласованию с директором школы или согласно приказа.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ СОШ № 15.

7.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту специальных, экстренных и аварийных служб (если это связано со служебной необходимостью):

- скорой медицинской помощи;
- пожарной охраны;
- управления ГО и ЧС;
- управления внутренних дел.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ СОШ № 15.**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ по спискам, представляемым организацией, выполняющей работы согласованным и подписанным директором школы, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ В МБОУ СОШ № 15.**

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

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

6.1. 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».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и предписания на право проведения проверки, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. 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, заверенных печатью и подписью директора школы (или листа регистрации).

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

## **7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ МБОУ СОШ № 15.**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают охранник ЧОП или сторож только по согласованию с директором школы или согласно приказа.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ СОШ № 15.

7.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту специальных, экстренных и аварийных служб (если это связано со служебной необходимостью):

- скорой медицинской помощи;
- пожарной охраны;
- управления ГО и ЧС;
- управления внутренних дел.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ СОШ № 15.**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ по спискам, представляемым организацией, выполняющей работы согласованным и подписанным директором школы, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ В МБОУ СОШ № 15.**

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

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

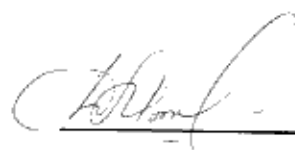
## 10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ МБОУ СОШ № 15 ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 здание школы.

Заместитель директора МБОУ СОШ № 15  
по безопасности

  
Д.В. Маятников