

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 5 от 25.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «ООШ № 10»  
\_\_\_\_\_/Т.В.Соклакова/  
Приказ № 17 от 25.01.2021 г.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива 20.01.2021 года, протокол № 6.  
Заслушано на заседании родительского совета 14.01.2021 года, протокол № 3.  
Согласовано на заседании профсоюзного комитета 11.01.2021 года, протокол № 80/4.

9.7.

## **Положение о контрольно-пропускном режиме**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ОУ.

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

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

1.5. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности.

1.6. Пропускной режим на территории школы обеспечивают: сторож, вахтер, гардеробщик и дежурные (уборщицы, учителя, администраторы).

1.7. Гардеробщик, сторожа открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с завхозом или зам. директора по безопасности (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

### **2. Пропускной режим для обучающихся и работников школы.**

2.1. В вестибюле школы устанавливается пост пропуска.

2.2. В школе насчитывается 8 (восемь) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: директор, дежурный администратор, дежурный учитель, завхоз, вахтер, ответственные лица на случай ЧС (техслужащие).

2.3. Школа начинает работу в 7.00 утра; дежурный администратор и дежурный учитель приходят к 7.30; допуск обучающихся в школу осуществляется с 7.30. В случае опоздания на урок на 20-25 минут обучающийся в класс не пропускается, а дожидается окончания урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в свой класс. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы. После уроков проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному охране учителями.

2.4. Пропуск сотрудников, обучающихся, гостей в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пункт пропуска. Родители ожидают своих детей в холле у входа в ОУ.

2.5. Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, завхоз; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью.

2.6. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения завхоза или директора запрещен.

### **3. Пропускной режим для родителей обучающихся.**

3.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

3.2. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены только в экстренных случаях.

3.3. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее и только при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей по разрешению дежурного администратора в сопровождении сотрудника школы.

3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный администратор или вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей по разрешению дежурного администратора в сопровождении сотрудника школы.

3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их во дворе школы.

### **4. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных).**

4.1. Если дежурные сотрудники или вахтер школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации только при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей в сопровождении сотрудника школы.

4.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят.

4.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные сотрудники или вахтер предупреждены, могут пройти в школу только при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей в сопровождении сотрудника школы.

4.4. Запрещается торговля в стенах школы посторонними лицами.

### **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу только при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей в сопровождении сотрудника школы.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный сотрудник или вахтер докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

### **6. Порядок допуска транспортных средств на территорию ОУ.**

- 6.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС: гос. номер, цвет и марка.
- 6.2. Все ТС совершают временную стоянку, в специально отведенных местах, с выключенным двигателем.
- 6.3. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС. Дежурный администратор или уполномоченный сотрудник школы должен встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

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

- 7.1. Обход школы осуществляется 3 раза в сутки (сторожами, завхозом, дежурным администратором).
- 7.2. Особое внимание нужно обращать на целостность дверей, окон.
- 7.3. Рабочий день (с понедельника по субботу) сторожей начинается в 16:00 и заканчивается в 08:00. Рабочий день вахтера начинается в 08:00 и заканчивается в 16:00. В воскресенье и праздничные дни рабочий день сторожей начинается в 16:00 и заканчивается в 16:00.
- 7.4. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор.
- 7.5. Дежурство членов администрации учреждения утверждается директором школы.
- 7.6. Вместе с вахтером и техслужащими дежурный администратор контролирует внутриобъектовый режим.
- 7.7. Техслужащие для поддержания внутриобъектового режима контролируют своевременную сдачу ключей от служебных помещений, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.