

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 13 от 17.05.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «ООШ № 10»  
/К.О.Клюкина/  
Приказ № 242 от 17.05.2024 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.  
**Изменения в раздел 2,3** приняты на педагогическом совете 17.05.2024 г. (протокол № 13) и утверждены приказом № 242 от 17.05.2024 г.

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. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников МОУ ООШ № 10, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

- 2.1. В вестибюле школы устанавливается пост пропуска.
- 2.2. Кроме центрального входа в школе насчитывается 8 (восемь) эвакуационных выходов которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри. Запасные выходы открываются в следующих случаях: - для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций; - для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы; - для приёма товарно-материальных ценностей.  
открывать запасной вход имеют право: директор, дежурный администратор, дежурный учитель, завхоз, вахтер, ответственные лица на случай ЧС (техслужашие). Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
- 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.

Обучающиеся и сотрудники Школы проходят в здание и покидают его через центральный вход. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения согласно штатному расписанию.

2.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель ОО, лицо, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации ил лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.5 Посетители из числа родителей ( законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОО в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя ОО ил лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.

2.6. Группы лиц, посещающих школу при проведении родительских собраний, праздничных массовых мероприятий (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по информации о посетителях, согласованной с директором школы. Классные руководители, учителя передают дежурному информацию о посетителях, осуществляют контроль за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию и в здания Школы без уведомления сотрудников, осуществляющих пропускной режим. Они пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

2.8. При посещении школы посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, наркотических веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей и других опасных запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.9. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов работник не допускает посетителя, докладывает о случившемся дежурному и директору школы (лицам их замещающим), действует в соответствии с полученными указаниями.

2.10 Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС: гос.номер, цвет и марка. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности и продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ОО беспрепятственно. В



последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда/выезда автотранспорта. При допуске на территорию ОО автотранспортных средств охранник образовательной организации ( работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

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

3.1. Обход школы осуществляется 3 раза в сутки (сторожами, завхозом, дежурным администратором).

3.2. Особое внимание нужно обращать на целостность дверей, окон.

3.3. Рабочий день ( с понедельника по пятницу) сторожей начинается в 16:00 и заканчивается в 08:00. Рабочий день вахтера начинается в 08:00 и заканчивается в 16:00. В субботу, воскресенье и праздничные дни рабочий день сторожей начинается в 16:00 и заканчивается в 16:00.

3.4. С понедельника по пятницу в школе назначается дежурный администратор.

3.5. Дежурство членов администрации учреждения утверждается директором школы.

3.6. Вместе с вахтером и техслужащими дежурный администратор контролирует внутри объектовый режим.

3.7. Техслужащие для поддержания внутри объектового режима контролируют своевременную сдачу ключей от служебных помещений, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.