

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВОРОЖДЕСТВЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

---

РФ. 646014. Омская область, Исилькульский район, с. Новорождественка, ул. Школьная, 3  
тел.(38173) 54-233, эл.адрес:Novorogschool@yandex.ru ИНН 5514005207

ПРИНЯТО

собранием коллектива работников  
«31» августа 2024г. Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы  
от 31.08.2024 г. № 38  
директор школы: \_\_\_\_\_

И.С.Корнугаев

**Положение о контрольно-пропускном режиме в  
образовательном учреждении**

**1. Общие положения**

1.1. Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении (далее – Пропускной режим) вводится в целях обеспечения безопасности педагогов, сотрудников и обучающихся школы, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.2. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на заведующего хозяйством и директора.

1.3. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима педагогами, сотрудниками и учениками школы возлагается на дежурного администратора, ответственного за антитеррористическую деятельность в образовательной организации, и дежурного учителя, согласно их должностным обязанностям.

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

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

1.6. Территория школы - здания, в которых размещается школа, и прилегающая к ним территория.

1.7. Сотрудники школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее ***Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ «Новорождественская СОШ».***

## **2. Задачи контрольно-пропускного режима.**

2.1. Исключение несанкционированного доступа посторонних лиц в школу.

2.2. Обеспечение контроля за массовым входом и выходом учащихся и сотрудников школы.

2.3. Исключение несанкционированного въезда и парковки автотранспорта на территории школы.

2.4. Обеспечение контроля за вносом и выносом материальных ценностей из школы.

## **3. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима**

3.1. Контроль пропускного режима на территории и в зданиях школы осуществляют:

- в дневное время (с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>), в соответствии с графиком, утверждённым директором школы, - ***дежурный*** (лицо, назначенное директором школы из числа сотрудников ОУ), гардеробщик и дежурные сотрудники: уборщицы, учителя, администраторы;
- с 20<sup>00</sup> текущего дня и до 8<sup>00</sup> следующего дня - сторожа.

3.2. Учащиеся и сотрудники школы, посетители в учебное время проходят в здания через центральный вход.

3.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в учебное время осуществляется дежурным сотрудником.

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

### ***3.5. Пропускной режим для обучающихся и работников школы:***

3.5.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 8<sup>05</sup> часов.

3.5.2. В случае опоздания на урок на 20 и более минут ученик в класс не пропускается, а дожидается окончания урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в свой класс.

3.5.3. Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены с уроков до их окончания дежурным учителем по письменному заявлению родителей или личному телефонному звонку классному руководителю с объяснением причин досрочного ухода с занятий.

3.5.4. Во время учебного процесса на переменах ученикам запрещается выходить из здания школы без разрешения учителя.

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

3.5.5. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию.

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

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

Учащимся запрещается:

- вносить в помещения школы огнестрельное или газовое оружие;
- приносить радиоактивные, взрывоопасные, токсичные и легковоспламеняющиеся вещества, а так же спички, зажигалки, табачные изделия (сигареты, папиросы, сигары, электронные сигареты, курительные смеси и их аналоги);
- приходить в школу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- иметь при себе огнестрельное или холодное оружие.

### **3.6. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

3.6.1. Работники школы допускаются в здание школы согласно штатному расписанию без регистрации в журнале посетителей. Ключи от учебных кабинетов выдаются дежурной уборщицей только педагогам.

3.6.2. 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 дежурного.

3.6.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 15 минут до начала своего первого (по расписанию) урока.

3.6.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурный персонал о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (при необходимости подать списки участников).

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

Сотрудникам учреждения запрещается:

- вносить в помещения школы огнестрельное или газовое оружие;
- приносить радиоактивные, взрывоопасные, токсичные и легковоспламеняющиеся вещества;
- находиться в здании в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

### ***3.7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:***

#### **3.7.1. Родители допускаются в здание школы:**

- для встречи с учителями или администрацией школы; родители сообщают дежурному вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится;
- с учителями родители встречаются после уроков или во время перемены, но только в экстренных случаях или по предварительному согласованию с педагогом;
- учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту дежурного, добровольно показав их содержимое дежурному персоналу;
- проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее;
- в случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации;
- родители, пришедшие проводить ребенка в школу или встретить своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы или на крыльце.

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.

3.7.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного (вахтёра, сторожа) о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

### ***3.8. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):***

3.8.1. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы. Пропускать этих лиц в здание ОУ можно только с разрешения администрации.

3.8.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле, добровольно показав их содержимое дежурному персоналу.

3.8.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

3.8.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью

3.8.5. Учащиеся других школ, а также другие лица, занимающиеся в кружках, секциях допускаются в школу согласно предоставленным спискам.

***В случае отказа посетителей назвать причину посещения школы, отказа произвести регистрацию в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, названные посетители в здание школы не допускаются.***

**3.8.6. В здание школы запрещается допускать:**

- лиц, находящихся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

- лиц, имеющих при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющихся сотрудниками правоохранительных органов;

3.8.7. В помещениях ОУ запрещается производить кино-видео съемки, проводить репортажи без соответствующего разрешения директора, либо заместителей директора, а в отсутствие последних - лиц, их заменяющих.

***Руководство ОУ оставляет за собой абсолютное право удаления из учреждения и прилегающей территории лиц, которые могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам учреждения.***

**3.9. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**

3.9.1. 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» и в сопровождении сотрудника ОУ.

3.9.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей» и в сопровождении сотрудника ОУ.

***Документами, удостоверяющими личность, являются:***

- Паспорт гражданина Российской Федерации;

- военный билет военнослужащего срочной службы и удостоверение личности военнослужащего, проходящего военную службу по контракту;

- служебное удостоверение государственных, муниципальных служащих, изготовленные типографским способом, с фотокарточкой и подписью руководителя данного учреждения, скрепленные печатью этого учреждения.

- служебное удостоверение сотрудников правоохранительных органов, служебные удостоверения экстренных служб (медицинские работники, работники коммунальных служб, электросетей, ГО и МЧС).

3.9.3. Право беспрепятственного прохода в здание школы круглосуточно имеют:

- о директор школы, заместители директора,
- о сотрудники полиции, федеральной службы безопасности по предъявлении ими служебного удостоверения в сопровождении представителя школы;
- о аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей, в случаях, не терпящих отлагательства.

3.9.4. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта руководитель школы (директор или лицо, его заменяющее) обеспечивает беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел РФ, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии РФ и территориальных органов Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

3.9.5. О прибытии вышеуказанных лиц дежурный сотрудник в обязательном порядке докладывает директору школы, либо лицам, его заменяющим, и действует по их указанию.

3.9.6. 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).

3.9.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы, дежурного администратора, дежурного педагога или лица, ответственного за антитеррористическую деятельность в ОУ.

### **3.10. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

3.10.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурный сотрудник или сторож только по согласованию с директором школы или завхозом.

3.10.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта,

осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.10.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.10.2.

#### **4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным работником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора на основании заявок, подписанных руководителем организации, осуществляющей ремонтно-строительные работы.

#### **5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

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

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

#### **6. Порядок эвакуации посетителей, сотрудников школы, обучающихся из помещений и порядок их охраны**

6.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников и обучающихся из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны производится в соответствии с инструкцией применительно к конкретной ЧС.

6.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники школы и обучающиеся, а 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. 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 в здание школы.

#### **7. Права и обязанности должностных лиц школы.**

**7.1. Директор школы** обязан:

- определить порядок контроля и ответственных за проверкой состояния ограждений территории школы, учебных аудиторий, спортивного зала, лаборантских и других служебных помещений, а также имущества;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школе, контроля работы систем безопасности в школе;
- заключить договора с организациями, способствующими поддержанию работоспособности систем безопасности в школе.

**7.2. Заведующий хозяйством** обязан:

- обеспечить исправное состояние окон, люков, строительных конструкций зданий школы с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатого вещества;
- обеспечить рабочее состояние всех систем жизнеобеспечения школы;
- обеспечить исправное состояние всех запасных, эвакуационных выходов;
- до начала занятий и после их окончания осуществлять ежедневный осмотр ограждения территории школы.

**7.3. Дежурный администратор** обязан:

- принимать решения о допуске в школу посетителей, в том числе осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов удостоверяющих личность и цели посещения.
- обеспечить дежурство педагогов по этажам во время каждой перемены и после окончания занятий.

**7.4. Дежурный сотрудник** обязан:

- контролировать приход в школу посетителей, выполнение ими настоящих Правил;
- вести записи учёта посетителей школы в специальном журнале;
- своевременно докладывать директору школы или дежурному администратору обо всех нарушениях контрольно-пропускного режима;
- ежедневно принимать от классных руководителей информацию об отсутствующих в школе обучающихся, причинах их отсутствия; фиксировать данную информацию в специальном журнале;
- фиксировать в журнале контроля посещаемости занятий фамилии учащихся, ушедших самовольно из школы до окончания уроков; докладывать эту информацию дежурному администратору и классному руководителю;
- ежедневно информировать Управление образования и пожарную охрану о количестве обучающихся и сотрудников, находящихся в здании школы.
- в случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников, учащихся и воспитанников школы, дежурный действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОМВД и администрацию школы.

**7.5. Гардеробщица** обязана:

- выдавать одежду обучающимся после окончания у них уроков;

- в случаях, когда обучающийся имеет намерение уйти из школы до окончания занятий, выяснять причины ухода и выдавать одежду этому ученику по разрешению дежурного учителя или классного руководителя;
- следить за порядком в гардеробе, не допускать присутствия в ней посторонних лиц (за исключением дежурных по школе).

## **8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

8.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

8.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

8.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

8.4. Без личного разрешения директора или заведующего хозяйством запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

8.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному учителю или дежурному техслужащему, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

8.6. Передача дежурства от сторожа к дежурной уборщице и обратно проходит с обязательным обходом территории школы.

8.7. **Категорически запрещено:**

- o выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога (классного руководителя) или медицинского работника;
- o осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- o осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.