

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
основная школа № 8 города Фурманова**

**СОГЛАСОВАНО**

Протоколом профсоюзной организации от 12.03.2020 № 5  
председатель профсоюзной организации МОУ ОШ №8  
А.Б. Шашина

**СОГЛАСОВАНО**

Протоколом Управляющего совета от 14.03.2020г. № 8  
председатель Управляющего совета МОУ ОШ №8  
И.А. Таганова

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МОУ ОШ №8 № 7 от 23.03.2020г.  
директор МОУ ОШ №8  
С.В. Самарина

**Положение**

**об организации контрольно-пропускного режима  
в здании и на территории МОУ ОШ № 8 г. Фурманова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в действующей редакции, Уставом и «Правилами внутреннего распорядка обучающихся» МБОУ «УСШ».

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОУ ОШ № 8 (далее по тексту – Школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего Школе, обучающимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей.

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

Контрольно-пропускной режим в здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Школы, сотрудников вышестоящих органов, органов, уполномоченных на осуществление контрольной и надзорной деятельности (далее по тексту – проверяющие органы), а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее по тексту – родители) и иных граждан в здание школы.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на:

- заведующего хозяйством (далее по тексту – завхоз);
- дежурный персонал Школы (педагоги, технические работники);
- вахтеров;
- сторожей;
- лицо, назначенное организацией – арендатором школьной столовой (согласно договору аренды).

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на:

- заместителя директора школы по АХР;
- дежурного администратора.

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

## **2. Порядок прохода в здание Школы**

2.1. Проход в Школу в штатном режиме всех лиц кроме лиц, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, равно как и их выход из Школы осуществляется через центральный вход здания. Проход в Школу работников арендатора школьной столовой и их выход может осуществляться через двери запасного выхода столовой (иные лица за исключением директора Школы, его заместителя по АХР и завхоза не имеют права проходить через этот выход в штатной ситуации).

2.2. Вход в здание Школы открыт в штатном режиме в рабочие дни с 07 часов 10 минут до 08 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут (вход для начальных классов – с 13 часов 00 минут) до 19 часов 00 минут (вход для начальных классов – до 18 часов 00 минут), в остальное время вход в здание закрыт. В рабочие дни с 19 часа 00 минут до 07:00 минут следующего дня, а также в выходные и праздничные нерабочие дни входы здания ставятся сторожами или вахтёрами на охрану системы охранной сигнализации.

2.3. Открытие и закрытие дверей входов в указанное в п. 2.2 настоящего Положения время, а также в иное время в случае необходимости в соответствии с настоящим Положением осуществляется вахтером, сторожем или ответственным работником.

2.4. Все запасные выходы здания Школы должны быть постоянно закрытыми легко и без ключей открываемыми изнутри запорами, а также поставленными (кроме запасного выхода школьной столовой) на охрану системы охранной сигнализации. Обеспечение исполнения данного пункта Положения возлагается на завхоза, а в отношении запасного выхода школьной столовой на арендатора школьной столовой.

2.5. Здание и территория Школы по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Вахтер или сторож при всех подозрительных проявлениях информирует администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и сообщает в полицию.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы**

3.1. Вход в здание Школы обучающиеся осуществляют под контролем вахтёров и дежурного персонала Школы.

В случае опоздания обучающегося к началу занятий вахтёр пропускает обучающегося в здание и записывает фамилию, имя опоздавшего и класс, в котором он учится.

В случае начала уроков у обучающегося не с первого урока он допускается в школу не ранее, чем за 30 минут до начала занятий.

3.2. Проход обучающихся из вестибюля в остальные помещения школы разрешается с 7 часов 40 минут (кроме случаев, когда у обучающихся занятия по расписанию назначены в более раннее время).

3.3. В период проведения уроков, элективных занятий и работы группы продлённого дня (далее по тексту – ГПД) несовершеннолетним обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания школы.

3.4. Уходить из школы до окончания уроков, элективных занятий и работы ГПД несовершеннолетним обучающиеся могут только по уважительной причине на основании устного разрешения директора, заместителей директора, классного руководителя, дежурного учителя или учителя ведущего урок, представителя администрации, медицинского работника. Разрешение должно быть передано вахтёру лично или посредством телефонной связи.

До окончания уроков, элективных занятий и времени работы ГПД несовершеннолетние обучающиеся могут покинуть Школу, если за ними пришел родитель или иное лицо, указанное в письменном заявлении родителя.

3.5. На время перемен несовершеннолетние обучающиеся могут покидать здание Школы на основании подписанного директором Школы письменного заявления родителей (законных представителей), в котором указывается причина и время, когда обучающегося по его желанию необходимо выпускать из здания Школы под ответственность родителей за его безопасность.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии, прогулки осуществляется в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, в том числе в каникулярное время, свободно проходят в здание Школы согласно расписанию занятий или обозначенному администрацией Школы времени проведения разовых мероприятий, имея право свободного ухода из здания Школы до окончания занятий и мероприятий.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников школы, работников арендатора школьной столовой и обслуживающих Школу организаций**

4.1. Директор Школы, его заместители, завхоз могут проходить и находиться в здании Школы в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора Школы.

4.2. Работники Школы кроме лиц, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, могут свободно проходить и находиться в здании Школы в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 19 часа 00 минут, а также другое время, если это установлено их графиком работы. В иное время работники Школы допускаются в здание Школы и могут находиться в нём на основании устного разрешения лиц, указанных в п. 4.1 настоящего Положения.

4.3. Работники арендатора школьной столовой и обслуживающих Школу организаций проходят в Школу на основании списков, утверждённых руководителями этих организаций и согласованных директором Школы. В случае если вахтёр не знает такого работника в лицо, он допускается в Школу через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.4. Ответственность за пропуск в Школу через запасной выход школьной столовой своих работников несёт арендатор школьной столовой в соответствии с договором аренды.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей**

5.1. Родители допускаются в Школу по приглашению или с разрешения педагога, заместителя директора, директора Школы (кроме случаев, указанных в п. 5.2 настоящего Положения), о чём лицо, пригласившее или разрешившее допуск родителя, сообщает вахтёру лично или по телефонной связи.

5.2. Во время приёма директором посетителей (в соответствии с установленным графиком) родители имеют право пройти на приём без приглашения или разрешения.

Без приглашения или разрешения родители допускаются в Школу в рабочие дни с 16 часов 00 минут до 19 часов 00 минут с понедельника по пятницу и с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут в субботу.

5.3. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий классные руководители, педагоги передают на вахту списки родителей.

5.4. Для прохода в Школу родители предъявляют документ, удостоверяющий личность, сообщают вахтеру фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, а также лицо, к которому они направляются. Вахтёр вносит соответствующую запись в «Журнале учета посетителей».

Вахтёр имеет право пропустить родителя без предъявления документа, удостоверяющего личность, если знает этого родителя в лицо.

Если лицо, пригласившее родителей (организовавшее мероприятие), само встречает их на входе и провожает из Школы, вахтёр делает запись о том, кто родителей встречал и провожал без указания количества родителей, их данных и проверки документов.

Ответственность за нахождение и выход родителей из Школы в этом случае ложится на лицо, пригласившее родителей (организовавшее мероприятие).

5.5. Родителям запрещается беспокоить обучающихся и педагогов во время уроков, занятий.

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, занятий или времени работы ГПД ожидают их на улице или в вестибюле у поста охраны.

5.7. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, позволяющий родителям без приглашения (разрешения) уполномоченных работников Школы, без предъявления документов, удостоверяющих личность, без записи в «Журнале учета посетителей» проходить через вход для начальных классов вместе со своим ребёнком до его учебного места в классе и находиться там до начала уроков. В этом случае родители обязаны использовать сменную обувь или медицинские бахилы.

Адаптивный контрольно-пропускной режим продлевается приказом директора Школы в индивидуальном порядке по заявлению родителя при наличии уважительных причин (пропуск ребёнком учебных по болезни, сложные случаи прохождения адаптации ребёнка к Школе и т. д.).

#### **6. Контрольно-пропускной режим для сотрудников вышестоящих и проверяющих организаций, других посетителей**

6.1. Сотрудники вышестоящих и проверяющих организаций, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей» и уведомлением директора или его заместителей.

6.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, заседаниях комиссий и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам участников, заверенных печатью и подписью директора школы с записью в «Журнале учета посетителей».

6.3. Бывшие педагогические работники Школы пропускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора Школы без записи в «Журнале учета посетителей».

6.4. Все другие посетители (кроме прямо указанных в настоящем Положении) допускаются в здание Школы только с разрешения директора Школы или его заместителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.5. Вахтёр имеет право пропустить лиц, указанных в п.п. 6.1, 6.2 и 6.3 настоящего Положения без предъявления документа, удостоверяющего личность, если знает их в лицо.

6.6. Если представители администрации Школы встречают на входе и провожают из Школы лиц, указанных в п.п. 6.1, 6.2 и 6.3 настоящего Положения, вахтёр делает запись о том, кто встречал и провожал посетителей, сколько прошло посетителей без указания их данных и проверки документов.

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

7.1. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту Школы, арендатора школьной столовой, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны и т. д. в случае экстренной или аварийной ситуации, а также в иных случаях при вызове их администрацией школы, арендатором школьной столовой или медицинским работником, осуществляющим свою деятельность в Школе.

7.2. Проезд технических средств и транспорта обслуживающих организаций, а также осуществляющих уборку территории и вывоз мусора, снега, завоз материальных средств и продуктов питания и т. д. осуществляется в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут по списку, заверенному печатью и подписью директора Школы. Во всех остальных случаях проезд технических средств и транспорта (кроме транспорта арендатора школьной столовой и обслуживающих его организаций) осуществляется по специальному устному распоряжению директора Школы, его заместителя по АХР или завхоза.

7.3. Транспорт арендатора школьной столовой и обслуживающих его организаций по списку, заверенному печатью и подписью директора Школы, проезжает на территорию

Школы через задние хозяйственные ворота в любое время суток.

7.4. Право проезда для личных автотранспортных средств работников Школы на территорию Школы при наличии оборудованной парковки имеют только лица согласно списка, утверждённого приказом директора Школы.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется вахтёром, контроль за работой этих средств на территории Школы – на заместителя директора по АХР или завхоза.

7.6. Школьные ворота открываются (закрываются) вахтёром или сторожем. Задние хозяйственные ворота открываются (закрываются) ответственным лицом, назначенным арендатором школьной столовой. Штатное состояние ворот – закрытое с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут в рабочие дни на откидывающемся запоре, в иное время на запоре, открывающемся с помощью ключа.

7.7. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории и у ворот Школы запрещена.

#### **8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества**

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества в Школу (за исключением имущества арендатора школьной столовой), осуществлять только с разрешения заместителя директора по АХР, а в случае его отсутствия с разрешения завхоза или директора. Контроль за соответствием вносимого, выносимого имущества осуществляет вахтёр, а ввозимого, вывозимого имущества завхоз или заместитель директора по АХР.

8.2. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов, включая сумки, чемоданы, запрещён. Крупногабаритные сумки, чемоданы при проходе в Школу необходимо оставить на посту охраны и разрешить вахтёру их осмотреть.

#### **9. Контрольно-пропускной режим на период чрезвычайных ситуаций**

9.1. Контрольно-пропускной режим в здание Школы, установленный настоящим Положением, не действует во время чрезвычайных ситуаций.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники, посетители Школы, а также работники обсуживающих организаций и осуществляющие ремонтно-строительные работы в Школе эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Школы на видном месте, согласно соответствующей инструкции. Пропуск всех лиц в Школу прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание и на иные объекты Школы.

Рассмотрено на педагогическом совете.

Протокол №4 от 18.03.2020г.