

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол № 6  
18.04.2022г

Рассмотрено  
На заседании управляющего совета  
Протокол № 4  
19.04.2022



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ в МКОУ «СОШ» с.п.Нижний Чегем

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности». Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму, Законом РФ «Об образовании» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в МКОУ СОШ, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «СОШ» с.п.Нижний Чегем (далее по тексту МКОУ СОШ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала МКОУ СОШ.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в МКОУ СОШ являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
  - обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) обучающихся и сотрудников МКОУ СОШ;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории МКОУ СОШ,  
выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей МКОУ СОШ, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МКОУ СОШ.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается директором МКОУ СОШ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МКОУ СОШ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Организация, ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатных работников школы (дневной и ночной сторожа).

1.7. Непосредственное выполнение функций соблюдения пропускного режима возлагается на охранников частной охранной организации, осуществляющих охранные функции.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)
  - 2.1. Режим работы школы с 7.00 часов до 18.00 часов.
  - 2.2. Дети и родители проходят в школу через центральный вход МКОУ СОШ
  - 2.3. Представители семей учащихся и воспитанников могут быть допущены в МКОУ СОШ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
  - 2.4. Выход учащихся на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении учителя.
  - 2.5. Во время праздничных и выходных дней допускаются в школу сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу директора МКОУ СОШ. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению директора (или лица, её замещающего).
  - 2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МКОУ СОШ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МКОУ СОШ, с записью в «Журнале учёта посетителей».
  - 2.7. Для встречи с учащимися или администрацией школы родители сообщают фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и кабинет, который он посещает.
  - 2.8. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в фойе школы.
  - 2.9. В МКОУ СОШ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:
    - работники прокуратуры;
    - работники МВД, участковые инспектора;
    - инспектора по охране труда;
    - инспектора энергонадзора;
    - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.
  - 2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МКОУ СОШ, дежурный работник действует по указанию директора.
  - 2.11. Работники обязаны прибыть в школу в 08.00 часов, т.к. занятия начинаются в 08.30 часов. Охранник принимают смену у сторожа в 7.00 ч.
  - 2.12. Учителя обязаны заранее предупредить ответственного дежурного работника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
  - 2.13. Остальные сотрудники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
  - 2.14. Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы в соответствии с планом работы данных мероприятий.
  - 2.15. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию МКОУ СОШ открывает дворник или сторож только по согласованию с директором МКОУ СОШ (или лица, его замещающего).
  - 2.16. Допуск без ограничений на территорию МКОУ СОШ разрешается

автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией МКОУ СОШ, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении водителем сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.17. Парковка автомобильного транспорта на территории МКОУ СОШ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.16. настоящего Положения.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор МКОУ СОШ обязан:

издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в МКОУ СОШ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МКОУ СОШ на учебный год;

обеспечить рабочее состояние систем освещения в МКОУ СОШ;

обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засов.

3.2. Завхоз обязан:

—осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений МКОУ СОШ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

принимать решение о допуске в МКОУ СОШ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения

3.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МКОУ СОШ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;

при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МКОУ СОШ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей и имущества МКОУ СОШ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

исключить доступ в МКОУ СОШ работников, учеников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора).

3.4. Работники МКОУ СОШ обязаны:

учитель обязан осуществлять контроль за пришедшими к нему посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МКОУ СОШ;

проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МКОУ СОШ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику):

при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника МКОУ СОШ: фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.5. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

входить в МКОУ СОШ и выходить из него только через центральный вход:

для доступа в МКОУ СОШ связываться с учителем и отвечать на необходимые вопросы:

при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МКОУ СОШ).

3.6. Посетители обязаны:

связываться с работником МКОУ СОШ, отвечать на его вопросы;

представляться, если работники МКОУ СОШ интересуются личностью и целью визита;

после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

не вносить в МКОУ СОШ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.7. Работникам МКОУ СОШ запрещается:

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование МКОУ СОШ;

оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

оставлять без сопровождения посетителей МКОУ СОШ;

находиться на территории и в здании МКОУ СОШ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей:

оставлять открытыми двери в кабинет;

пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

входить в здание через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно - пропускного режима.

4.1. Работники МКОУ СОШ несут ответственность:

-за невыполнение требований Положения;

нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

допуск на территорию и в здание МКОУ СОШ посторонних лиц;

халатное отношение к имуществу МКОУ СОШ.

4.2. Родители (законные представители) учащихся и другие посетители несут

ответственность:

за невыполнение требований Положения;  
нарушение правил безопасного пребывания детей в МКОУ СОШ : допуск на территорию и в здание МКОУ СОШ посторонних лиц;  
халатное отношение к имуществу МКОУ СОШ.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.
  - 5.1. Категорически запрещается курить в здании МКОУ СОШ и на её территории.
  - 5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
  - 5.3. Запрещается хранить в здании МКОУ СОШ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
  - 5.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.
  - 5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании МКОУ СОШ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации МКОУ СОШ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
  - 5.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному, проходит с обязательным обходом территории и здания школы, с записью в журнале охранника.