

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК  
МБОУ Одинцовской СОШ №3

20.07.2023 г.

М.Л. Дзюба



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Одинцовская СОШ №3  
Д.Ю. Никонов

20.07.2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ Одинцовской СОШ №3 (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями и дополнениями, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций». Общие требования, уставом школы.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся, и сотрудников школы, граждан в здание.

1.3. Пропускной режим на объекте осуществляется частным охранным предприятием на основании заключенного муниципального контракта.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на охранный предприятие на основании заключенного контракта.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в образовательном учреждении возлагается на: директора школы, его заместителей, дежурного администратора, дежурного учителя (согласно графика дежурств);

1.6. Выполнение требований настоящего Положения об организации пропускного режима в школе обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.



## **2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ Одинцовской СОШ №3**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранным предприятием на основании заключенного контракта.

2.2. Учащиеся и сотрудники ОУ, посетители проходят в здание только через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 22:00 до 07:30, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОП.

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

3.1. Вход в здание ОУ учащиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в школе с 08 час 00 мин. Учащиеся допускаются в здание школы в 07 часов 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07 часов 50 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

3.7. Воспитанники кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя/тренера.

3.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем/тренером на пост охраны, согласовав его с администрацией ОУ.

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

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил контрольно-пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.



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

4.1. Директор МБОУ Одинцовской СОШ №3, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 40 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков (не ранее 14:00).

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП находящегося на посту фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОП вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику ЧОП их осмотреть.

5.5. Родителям не разрешается заходить в школу с колясками, во избежание загромождения эвакуационных путей. Коляски необходимо оставлять возле главного входа под специальным навесом.

5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией.

5.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей, ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.8. Родители/законные представители, осуществившие запись в школьном портале на дегустацию питания, в выбранный ими день, сопровождаются классными руководителями, ответственными за питание, либо администратором школы.



5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

5.10. Родители, пришедшие провожать/встречать своих детей на кружки не заходят в школу, ожидают их на улице. Для родителей дошкольников в течение учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно руководителями секций и кружков на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

6.1. 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».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. 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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы или его заместителя, а также согласно инструкций.

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

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник ЧОП по согласованию с директором школы, его заместителей.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора ОУ. 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. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

#### **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ Одинцовской СОШ №3.**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудниками ЧОП, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

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

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

**10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, 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.

Заместитель директора по безопасности



В.А. Гайнутдинова