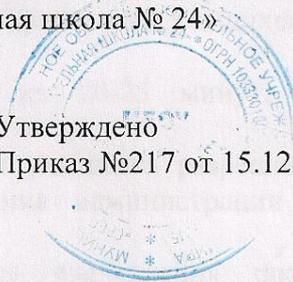


Управление образования администрации города Владимира  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира  
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол №8 от 15.12.2015 г.

Утверждено  
Приказ №217 от 15.12.2015 г.



**Положение**  
о контрольно- пропускном режиме  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира  
«Средней общеобразовательной школы № 24».

На основании ФЗ-№35 от 06 марта 2006 года «О противодействии терроризму», в целях обеспечения безопасности учителей, рабочего персонала (далее – сотрудников) и учащихся школы, сохранности имущества, попыток совершения хулиганских действий, а так же предупреждения террористических актов в МБОУ «СОШ №24» вводится контрольно-пропускной режим.

**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в помещении МБОУ «СОШ №24».
- 1.2. Выполнение требований данного Положения обязательно для учащихся, 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 - это мероприятия и правила, исключающие возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию или с территории школы.
- 1.4. Территория школы – здание, в котором размещается образовательное учреждение и прилегающая к нему территория.
- 1.5. Пропускной режим на территорию и помещение школы обеспечивают сотрудники частной охранной фирмы (далее ЧОП) и сторожа школы.
- 1.6. Вход (выход) в здание школы (из здания школы) для учащихся, сотрудников и посетителей осуществляется через центральный вход. При проведении эвакуационных мероприятий выход из школы осуществляется через эвакуационные выходы.
- 1.7. Вход (выход) в здание школы (из здания школы) для посетителей - с предъявлением документа, удостоверяющего личность.
- 1.8. Внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход в школу с разрешения директора школы или его заместителя по АХР.
- 1.9. Въезд автотранспорта на территорию школы имеют лишь автомобили, имеющие на это право. Парковка другого автотранспорта на территории школы запрещена. Ворота для въезда (выезда) автотранспорта открывает дежурный охранник (сторож) по согласованию с директором образовательного учреждения или заместителем по АХР.
- 1.10. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на начальника хозяйственного отдела.

## **2. Порядок пропуска учащихся.**

- 2.1. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут.
- 2.2. В случаях, если занятия начинаются после 1-го урока, вход учащихся в здание школы осуществляется только с началом перемены.
- 2.3. В случае опоздания учащегося на урок на 20-25 минут, вход в здание производится только с началом перемены.
- 2.4. Во время учебного процесса и на переменах учащимся разрешается выходить из здания школы только с письменного разрешения администрации и педагогов с обязательным оповещением родителей учащегося.
- 2.5. Выход учащихся на занятия, проводимые вне здания школы, и другие мероприятия (экскурсии и т.д.) осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.6. Вход учащимся в здание школы для проведения занятий во внеурочное время (работа секций, кружков, внеклассные и внеурочные мероприятия и т.д.) осуществляется согласно расписанию и на основании информации, предоставляемой администрацией и педагогами.

## **3. Порядок пропуска сотрудников школы.**

- 3.1. Администрация, педагоги и персонал школы могут находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это непосредственно связано с их трудовой деятельностью.
- 3.2. Педагоги обязаны прибывать в школу за 20 минут до начала проводимых ими занятий. Персонал школы прибывает в соответствии с графиком работы. Дежурный администратор и классный руководитель дежурного класса приходят в школу за 30 минут до начала учебной смены.
- 3.3. Администрация, педагоги и персонал школы обязаны заранее предупредить службу охраны о времени запланированных встреч, проведении родительских собраний и других намеченных мероприятиях.

## **4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) учащихся.**

- 4.1. Родители (законные представители, далее - родители) могут быть допущены в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность в следующих случаях:
  - проведение родительских собраний или мероприятий с участием родителей.
  - по приглашению администрации и педагогов школы,
  - по инициативе родителей после предварительного согласования с администрацией и педагогами школы.

При этом охранник отмечает прибытие родителей в списках родителей класса.

- 4.2. Для встречи с педагогами родители допускаются по предварительной договоренности.
- 4.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. В противном случае они оставляют их на посту или разрешают их осмотреть.
- 4.4. Для родителей первоклассников допуск в помещение школы производится на общих основаниях на основании пункта 4.1. «Порядок пропуска родителей (законных представителей) учащихся».
- 4.5. Родители ожидают своих детей за пределами здания школы.

## **5. Порядок пропуска посетителей.**

- 5.1. Лица, не связанные с учебным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в «Книге посетителей».
- 5.2. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора школы (лица, исполняющего его обязанности), либо с разрешения заместителя директора по АХР. Они обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

5.3. Должностные лица, пребывающие в школу с проверкой, пропускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документов с уведомлением директора школы или лица, его заменяющего. В «Журнале учета проверяющих делается соответствующая запись.

5.4. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, занятиях, смотрах и т.п. допускаются в здание школы на основании приказа директора школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В «Книге посетителей» делается соответствующая запись.

## **6. Обязанности дежурных учащихся и должностных лиц школы по обеспечению контрольно-пропускного режима.**

6.1. Дежурные учащиеся обязаны:

- прибыть в установленное время в школу, доложить о своем прибытии классному руководителю,
- получив указания, осуществлять дежурство возле поста охраны, в части проверки внешнего вида, наличия сменной обуви учащихся, оказания помощи охране в организованном проходе учащихся, сопровождения посетителей до места прибытия и ограничения доступа учащихся во время уроков в раздевалки до начала перемены.

6.2. Классный руководитель дежурного класса обязан:

- организовать работу дежурных учащихся,
- оказывать помощь сотрудникам охраны при урегулировании конфликтных ситуаций с учащимися.

6.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль по работе дежурного учителя и дежурных учащихся,
- принимать решения по урегулированию конфликтных ситуаций с учащимися, родителями, посетителями.

6.4. Заместитель директора по безопасности обязан:

- организовать должный пропускной режим при входе в школу,
- контролировать работу охраны по выполнению своих должностных обязанностей,
- координировать совместные действия охраны, дежурного администратора, дежурного учителя и дежурных учащихся.

## Приложение

Перечень служебной документации, необходимой для осуществления контрольно-пропускного режима школы.

1. Книга учащихся.
2. Книга сотрудников.
3. Книга посетителей.
4. Журнал учета проверяющих в МБОУ «СОШ № 24».