

✓

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ «СОШ №77  
с углубленным изучением  
английского языка» г. Перми



Е.Е. Иконникова  
01.11.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме**  
**МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №77 с углубленным изучением**  
**английского языка» г. Перми**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории школы в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях школы.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех работников, 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** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы - здание, в котором и школа, и прилегающая к нему территория.

1.5. Пропускной режим на территории школы обеспечивается сотрудниками охраны охранного предприятия, с кем заключен договор.

Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудником охраны охранного предприятия.

1.6. Пропускной режим на территории школы осуществляется по режиму работы школы:

Пн - Сб с 7.00 час. до 22.00 час.

Воскресенье и праздничные дни - выходные дни.

(возможно изменение графика работы).

1.7. В целях соблюдения санитарного режима обучающиеся, сотрудники и посетители школы пользуются сменной обувью или бахилами.

1.8. Контроль осуществления пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором, заместителем директора по АХЧ, дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

1.9. Положение размещается на информационном стенде в здании и на официальном Интернет-сайте в целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения на территории школы.

## **2. Пропускной режим для обучающихся и сотрудников школы.**

2.1. Обучающиеся проходят в здание школы через центральный вход через контрольно-пропускную систему по индивидуальным электронным картам согласно расписанию занятий.

2.2. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы или по письменному распоряжению директора школы.

2.3. О нарушении контрольно-пропускного режима или правил поведения обучающимися педагог сообщает дежурному администратору, дежурный администратор докладывает директору школы.

2.4. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

2.5. В случае выездных мероприятий по плану учебно-воспитательного процесса руководителем на основании служебной записки учителя (классного руководителя) издается приказ о выездном мероприятии.

2.6. Работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

2.7. Открытие здания (посещение школы) сотрудниками школы в выходные и праздничные дни возможно только с письменного разрешения директора школы.

## **3. Пропускной режим для родителей обучающихся.**

3.1. Вход в учебный корпус школы родителями по личным вопросам осуществляется только по предъявлению документа удостоверяющего личность:

- к администрации школы в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на посту охраны или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован.

- к учителям школы по служебной записке учителя, в которой он указывает ФИО родителя, которого ожидает и примерное время посещения.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения дежурного администратора.

Во время проведения родительских собраний классные руководители представляют сведения о дате, времени и месте проведения собрания, список родителей класса (в случае, когда фамилии ребенка и родителя не совпадают - указываются две фамилии).

3.2. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют сотрудника охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.3. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях в вестибюле школы 1-го этажа рядом с постом охраны.

## **4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся:**

4.1. Если сотрудник охраны не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы,

удостоверяющие личность, и доложить о посетителях дежурному администратору, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с дежурным администратором, в сопровождении сотрудника школы.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.3. Посетители, о приходе которых сотрудники охраны предупреждены, могут пройти в школу, предъявив документ удостоверяющий личность.

4.4. При участиях в спортивных соревнованиях, в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4.6. Торговым агентам и представителям сетевых компаний, которые занимаются распространением рекламы, находится в стенах школы запрещено.

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

5.1. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот ограждения запрещена.

5.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

5.3. Сотрудник охраны открывает ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХЧ (либо с дежурным администратором), на посту охраны при этом остается дежурный администратор или учитель.

5.4. 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.

5.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется сотрудником охраны. Контроль за работой этих средств на территории школы возлагается на заместителя директора по АХЧ (либо дежурного администратора)

5.6. Данные о въезде на территорию школы автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

5.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

## **6. Контрольно-пропускной режим для работников сторонних организаций.**

6.1. Рабочие и специалисты сторонних организаций допускаются для производства работ в помещениях школы только в присутствии заместителя директора по АХЧ (либо дежурного администратора).

## **7. Пропускной режим в период чрезвычайных (аварийных) ситуаций.**

7.1. Пропускной режим в период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

7.2. В зависимости от вида ЧС, все находящиеся в школе обучающиеся и сотрудники, а также посетители, работники сторонних организаций либо эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, либо укрываются в помещениях школы.

7.3. Дежурные администраторы принимают меры по обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

7.4. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание школы.

7.5. Пропускной режим в здание школы после ликвидации чрезвычайной ситуации возобновляется только с разрешения директора школы.

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны вызывает дежурного администратора.

7.7. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, сотрудник охраны действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы (тревожная сигнализация).

## **8. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

8.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

8.2. О приходе официальных лиц сотрудник докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

## **9. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:**

Для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение.

Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.

Для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

## **10. Ведение документации при пропускном режиме.**

### **10.1. ЖУРНАЛ учета и регистрации посетителей**

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками образовательного учреждения.

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



## 10.6. ЖУРНАЛ периодического контроля и проверки работоспособности охранной и пожарной сигнализации

№ п.п.	Номер помещения	Вид проверки	Дата проверки	Результат проверки	Проверку проводил	Подпись	Проверку проводил	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журналы должны быть прошиты, страницы в нем пронумерованы.  
Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещены.

### 11. На посту сотрудника охраны имеются:

1. Договор на оказание охранных услуг с лицензией (копия).
2. Инструкция сотрудника охраны на объекте МОУ (копия) или должностная инструкция вахтера/сторожа (копия).
3. Положение о пропускном режиме (копия).
4. График несения службы работниками охраны, утвержденный руководителем ЧОО и согласованный с руководителем ОУ.
5. Журнал приема-сдачи дежурств.
6. Журнал приема и выдачи ключей.
7. Журналы учета посетителей и учета автотранспорта.
8. Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта охраны).
9. Журнал приема-сдачи помещений под охрану.
10. Журнал периодического контроля и проверки работоспособности охранной и пожарной сигнализации.
11. Журнал ежедневных инструктажей с сотрудниками, обеспечивающими охрану образовательных учреждений.
12. Памятка по действиям охранника (вахтера, сторожа) при угрозе совершения террористического акта и обнаружении бесхозных предметов.
13. Памятка по действиям охранника (вахтера, сторожа) в случае ЧС.
14. Списочный состав работников, обучающихся (воспитанников).
15. Расписание уроков, ГПД, блока дополнительного образования.
16. График дежурства администрации ОУ.
17. Список телефонов правоохранительных органов, силовых структур и аварийных служб.
18. Схема оповещения личного состава ОУ.

**12. Срок действия Положения не ограничен. Изменения вносятся в установленном порядке.**