

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Учреждения  
с учетом мнения Совета обучающихся  
и Совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол от 18.01.2016 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ "СОШ №11"  
от 19.01.2016 № 29

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме МБОУ « СОШ №11»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Уставом МБОУ «СОШ № 11», Положением о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «СОШ №11».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию МБОУ "СОШ №11".

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МБОУ «СОШ №11» с целью обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Пропускной режим на территории школы, охрану помещений в дневное время обеспечивают лицензированные сотрудники частного охранного предприятия «Дозор» (далее - ЧОП) на договорной основе, в вечернее - сторож.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП.

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОП, возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, дежурного администратора и дежурного учителя.

1.7. Выполнение требований Положения 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 охраняемой территории МБОУ "СОШ №11".

1.8. Положение рассматривается на Совете Учреждения, имеющем право вносить в содержание документа изменения и дополнения, с учетом мнения Совета

обучающихся и Совета родителей (законных представителей). Утверждается приказом Учреждения.

1.9. Положение размещается на официальном сайте МБОУ "СОШ№11".

## **2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и других лиц на территорию школы.**

2.1. Вход обучающихся в школу осуществляется с 07.15.

2.2. Вход в школу обучающихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.4. Выход на улицу обучающихся во время урока физической культуры, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.

2.5. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся у логопеда и на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий.

2.7. Родители (законные представители) пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.

2.8. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.

2.9. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:

– сотрудники ГУО, МВД, ФСБ, ГИБДД, ОДН, КДН и ЗП, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);

– родители (законные представители) и родственники обучающихся школы, прочие лица – по документам установленного образца, с регистрацией в книге приема посетителей.

2.10. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.11. Проход в школу торговых представителей, театральные кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

2.13. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

2.14. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом.

2.15. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию школы.

### **3. Мероприятия по обеспечению образовательного процесса**

3.1. Категорически запрещается:

- выпускать обучающихся из здания школы в учебное время без разрешения педагога или медицинского работника;

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

- курить в здании школы и на её территории;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора.

3.2. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке. Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) МБОУ "СОШ №11" согласовывается с заведующим по хозяйству. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.

3.3. Сотрудник ЧОП обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

3.4. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.