



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Александровская школа»  
Красногвардейского района Республики Крым

**Положение  
об организации контрольно-пропускного  
режима**

**с. Александровка**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>ОДОБРЕНО<br/>на заседании<br/>педагогического совета<br/>Протокол от «<u>12</u>» <u>01</u> 20<u>15</u>г<br/>№ <u>11</u></p> | <p>СОГЛАСОВАНО<br/>на заседании Совета<br/>МБОУ «Александровская<br/>школа»<br/>Протокол от «<u>12</u>» <u>01</u> 20<u>15</u><br/>№ <u>01</u></p> | <p>УТВЕРЖДЕНО<br/>Приказом МБОУ<br/>«Александровская школа» от<br/>«<u>12</u>» <u>01</u> 20<u>15</u> г. № <u>93</u><br/>Директор<br/><br/>И.Е. Супрун</p>  |
|--|---|--|

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в образовательной организации (далее – ОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся и воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОО, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 17.00 до 08.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ОО, назначается приказом директора.

### 2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ОО разрешается:

- работникам с 07-00 до 19.00;
- обучающимся и воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 19.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ОО осуществляется:

- работниками – через центральный вход;

- обучающимися и воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход;
- посетителями – через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию и в здание ОО в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.4. Допуск в ОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

### **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние телефонной связи;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников, посетителей в здание ОО и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ОО;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (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 ОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

### 3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале дежурств;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (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 ОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ОО работников, обучающихся и воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

### 3.5. Работники ОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОО;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты;
- при встрече с посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; класс и группу; фамилию, имя, отчество необходимого работника ОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

### 3.6. Родители (законные представители) воспитанников ДОО обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ОО и выход из него только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ОО).

### 3.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ОО интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

### 3.8. Работникам ОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся и воспитанников, имущество и оборудование ОО;
- 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 ОО;

- находится на территории и в здании ОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) обучающихся и воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ОО и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ОО через запасные выходы.

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

4.1. Работники ОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ОО.

4.2. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ОО;
- нарушение условий договора с ОО;
- халатное отношение к имуществу ОО.