

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОСЕЛЬЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Введено в действие приказом

от «01» сентября 2017г. № 1

Директор МКОУ «Красносельцевская СШ»

Н.М. Рыжова

Утверждено

на методическом совете  
протокол № 2

от «01» сентября 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

«01» сентября 2017г. №1/09-17

**О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «КРАСНОСЕЛЬЦЕВСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Красносельцевская средняя школа» (далее Школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся и сотрудников Школы, граждан в здание Школы, въезда на территорию Школы автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории Школы.
- 1.3. Внутриобъектовый режим в помещении Школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы.
- 1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в Школе, обучающихся и их родителей, посетителей Школы.
- 1.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в Школе возлагается на завхоза, вахтёра, дежурного администратора, дежурного учителя.

**II. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ, МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА И СТОЛОВОЙ**

- 2.1. Школа работает в одну смену, 1- 11 классы – по пятидневной рабочей неделе.
- 2.2. Режим работы с 8.00 до 19.00 часов:
  - 2.2.1. Время учебных занятий с 8.00 до 14.50 часов.
  - 2.2.2. Внекласная работа с 13.30 до 19.00 часов.
  - 2.2.3. Режим работы администрации и приём посетителей с 8.00 до 17.00 часов.
- 2.3. Режим работы столовой с 8.00 до 15.00 часов.
- 2.4. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в Школу разрешён только в сопровождении сотрудников Школы и по согласованию с администрацией Школы.

**III. ПОРЯДОК ПРОХОДА В ЗДАНИЕ ШКОЛЫ**

- 3.1. Обучающиеся, родители (законные представители), сотрудники Школы и посетители проходят в Школу через центральный вход Школы, пропускной режим которого обеспечивается дежурным вахтёром.
- 3.2. Обучающимся, их родителям (законным представителям), сотрудникам и посетителям

запрещается проход в Школу без сменной обуви (бахил).

3.3. Обучающимся, их родителям (законным представителям), сотрудникам и посетителям необходимо переобуваться в холле Школы.

3.4. Вход в Школу контролируется дежурным вахтером.

3.5. Обучающимся, работникам Школы, родителям (законным представителям), другим посетителям запрещается:

3.5.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, средства самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

3.5.2. Курить.

3.5.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

3.5.4. Приносить и употреблять в Школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.

3.6 Родители (законные представители), посетители, находясь в помещении Школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, обучающимся и другим посетителям Школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками Школы их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Школы;
- при входе в Школу родители (законные представители), посетители, имеющие при себе кино- и фотосъёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у вахтера Школы - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Школы.

3.7. Родителям (законным представителям), посетителям Школы запрещается:

- находиться в помещении Школы без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях или других помещениях Школы без сопровождения работника Школы;
- выносить из помещения Школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании Школы и на её территории;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- входить в Школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.8. **Ответственность посетителей Школы за нарушение настоящего Положения:**

- в случае нарушений посетителями Школы пропускного режима и правил поведения сотрудники Школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

3.9. Проход лиц в помещения Школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении).

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО ВАХТЁРА**

4.1. Дежурный вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок Школы;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

4.2. На посту вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Школы;
- «Положение о пропускном режиме в МКОУ Красносельцевская СШ»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

4.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост пройти инструктаж по обеспечению антитеррористического режима в Школе, осуществить обход территории Школы, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- отметить выявленные недостатки в Журнале административно-общественного контроля I ступени и доложить в устной форме о выявленных недостатках дежурному администратору, завхозу или директору Школы;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать соблюдение порядка в здании Школы и на прилегающей территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание Школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Школы. В необходимых случаях с помощью кнопки экстренного вызова подать сигнал правоохранительным органам;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к возникновению чрезвычайных ситуаций вызвать полицию и сообщить администрации Школы;
- при наличии у посетителей ручной клади вахтер Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается

покинуть Школу вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, используя средства тревожной сигнализации.

4.4. *Вахтер имеет право:*

- требовать от обучающихся, персонала Школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе;
- вызвать полицию с помощью тревожной кнопки.

4.5. *Вахтеру запрещается:*

- покидать пост без разрешения директора Школы, дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **V. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ**

5.1. Обучающиеся проходят в здание Школы свободно при визуальном контроле дежурного учителя или дежурного администратора.

5.2. Начало занятий - в 8.00 ч. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.45 часов и в 7.55ч. находиться в кабинете, где проходит первый урок. Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в школу в 7.30 ч.

5.3. По приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия обучающиеся должны приходить за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в Школу запрещён. Обучающиеся ожидают в фойе на 1 этаже.

5.4. Уходить (выходить) из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя или представителя администрации.

При заболевании обучающегося во время учебных занятий учитель – предметник или классный руководитель должны вызвать карету скорой помощи, поставить в известность родителей и администрацию Школы.

5.5. Выход обучающихся из Школы на уроки физкультуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

5.6. При проведении уроков иностранного языка, физкультуры, музыки, ИЗО в начальных классах обучающиеся организованно идут в сопровождении учителя на урок и с урока.

5.7. Выход обучающихся из Школы на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.

5.8. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

5.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

5.10. Обучающиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без сопровождения педагогических работников.

5.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

## **VI. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

- 6.1. Вход в Школу родителей (законных представителей), других посетителей во время образовательного процесса ограничен.
- По окончании уроков вход родителей (законных представителей) в Школу разрешён при предъявлении паспорта и регистрации в «Журнале учёта посетителей». Вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника Школы, к которому они пришли. Родители (законные представители), другие посетители перемещаются по территории Школы в сопровождении работника, к которому они пришли.
- 6.2. С учителями родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях - после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей учителями во время занятий не допускается.
- 6.3. Родители обучающихся (законные представители) в случае вызова в школу пропускаются только после предъявления паспорта и регистрации в «Журнале учёта посетителей» в сопровождении пригласившего его педагогического работника в указанное время после занятий.
- 6.4. Родители (законные представители) обучающихся, прибывшие в школу забрать своих детей из группы продленного дня, вызывают их посредством мобильной телефонной связи воспитателю ГПД.
- 6.5. В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание Школы не допускаются и ожидают детей перед входом в Школу (в тёплое время года) или в тамбуре Школы (в холодное время года). Для встречи своих детей и беседы с учителем родители входят в вестибюль Школы после того, как учитель вывел класс в раздевалку.
- 6.6. Лица, посещающие Школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией Школы и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».
- 6.7. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском родителей (законных представителей), посетителей в здание школы, вахтер (дежурный администратор, сторож) действует по указанию директора школы или его заместителей. При выходе ситуации из-под контроля необходимо использовать «кнопку тревожной сигнализации».
- 6.9. При посещении Школы родители (законные представители), посетители обязаны по просьбе вахтера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.
- 6.10. В случае обнаружения у родителей (законных представителей), посетителей в их вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения, предметов – вахтер задерживает посетителя, докладывает о случившемся директору Школы (лицу, его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.
- 6.11. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы.
- 6.12. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Школы представителя администрации Школы.
- 6.13. По окончании времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер или дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и

подозрительных предметов.

## **VII. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

7.1. Учителям необходимо приходить в Школу не позднее 7.40 часов.

7.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока. В таких случаях учитель должен прийти за 20 минут до своего первого урока.

7.3. Учителя первых классов должны приходить в Школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в Школу и сопровождения их до кабинета, но не позднее 8.40 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям в вестибюле Школы возле раздевалки.

7.4. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы.

7.5. Директор и ответственные по УВР и ВР имеют допуск в Школу в любое время суток.

7.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении Школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора.

7.7. Учителя, сотрудники администрации Школы обязаны заранее предупредить вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

## **VIII. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

8.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности Школы (доставка обучающихся на школьном автобусе, доставка продуктов питания в школьную столовую, вывоз твёрдых бытовых отходов, обслуживание коммуникаций по снабжению водой, электричеством, теплом) производится в соответствии с приказом директора Школы.

8.2. Парковка автомобильного транспорта за исключением школьного автобуса на территории Школы запрещена.

8.3. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают вахтёр или сторож Школы только по согласованию с директором Школы.

8.4. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, полиции 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.