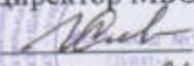


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 38  
г.Шахты Ростовской области»

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол  
от 25.01.2015г. № 3

Принято с учетом мнения:  
Совета школы  
Протокол №1 от 31.05.2021

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ № 38  
 И.П.Стурова  
приказ от «04» 01 2015г. № 13



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ И  
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ  
В МБОУ СОШ № 38 Г.ШАХТЫ**

г.Шахты  
2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И  
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №38 г.ШАХТЫ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с №273-ФЗ «Об образовании», иными федеральными законами и определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №38 г.Шахты» (далее ОО).

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОО. Контрольно-пропускной режим в помещении ОО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОО и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОО, граждан в административное здание.

1.3. Пропускной режим в ОО осуществляется:

- дежурным в учебное время с понедельника по субботу с 7:00 до 19:00.
- гардеробщикам ежедневно с понедельника по субботу с 7:00 до 19:00.
- сторожам ежедневно с 19:00 до 7:00, в выходные и праздничные дни.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОО возлагается на:

- одного из заместителей директора ОО – дежурного администратора;
- дежурного гардеробщика;
- сторожа.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ОО возлагается на:

- одного из заместителей директора ОО – дежурного администратора.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОО, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

1.7. Сотрудники ОО, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ОО с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается в холле первого этажа здания ОО и на официальном Интернет-сайте.

**2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ,  
ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ОО.**

2.1. Обучающиеся, сотрудники ОО и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа в рабочее время (с 8.00 до 17.00) осуществляется дежурным -гардеробщиком.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 18.00 до 07.50, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОО.**

3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание ОО с 8 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в ОО не позднее 8 часов 30 минут.

3.2. Вход в здание ОО с 8.00 до 8.30 контролируется дежурным заместителем директора, дежурным учителем, дежурным гардеробщиком.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора ОО занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в ОО не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ОО с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из ОО до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в ОО на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному гардеробщику.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором лица.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОО.

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОО.**

4.1. Директор ОО, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОО в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в ОО не позднее 8 часов 00 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОО, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОО не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными родителями, педагогами из других школ, а также о времени и месте проведения родительских собраний, методических объединений, других мероприятий.

4.5. Остальные работники ОО приходят в ОО в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Родители могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией ОО родители сообщают дежурному гардеробщику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнал учёта посетителей» по определенной форме.

№ п/п	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись дежурного	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

«Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из «Журнала учёта посетителей» запрещены. В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками образовательного учреждения.

В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, дежурный гардеробщик должен предложить ему покинуть здание и вызвать сотрудников территориального ОВД.

5.4. Родителям не разрешается проходить в ОО с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в ОО родителей по личным вопросам к администрации ОО возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в ОО родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОО только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОО.**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОО или лицом его, заменяющим с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в ОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОО, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОО».

6.3. Группы лиц, посещающих ОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ОО.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, дежурный действует по указанию директора ОО или его заместителя.

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

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОО устанавливается приказом директора ОО.

7.2. Допуск без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОО. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ОО.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО дежурным, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

9.1. Пропускной режим в здание ОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОО ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОО прекращается. Сотрудники ОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОО.

## **11. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ГАРДЕРОБЩИКА**

11.1. Дежурный гардеробщик обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю ОО;
- осуществлять пропускной режим в ОО в соответствии с настоящим Положением
- вести контроль за складывающейся обстановкой на территории ОО и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОО;
- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории ОО не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий;

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации лицея.

11.2. Охранник и дежурный имеют право требовать от учащихся, персонала ОО, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

11.3. Охраннику и дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя ОО;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об обучающихся, работниках ОО.