

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. ЗОРИНО  
МО «ГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

2. Задачи контрольно-пропускного режима:

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:

• обеспечение безопасности массового посещения лиц в школу;

• исключение доступа на территорию школы и в школу лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения;

• исключение несанкционированного выезда транспортных средств с территории школы.

Рассмотрено

на педагогическом совете № 4

« 29 » августе 2014 г.



Директор МБОУ ООШ пос. Зорино

Лихачёв В.В.

29 августе 2014 г.

пос. Зорино

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном режиме в ОУ

п. Зорино

2014 год

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изм.) и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

## **2. Задачи контрольно-пропускного режима**

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в школу;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников школы;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

## **3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны (дежурных сторожей) при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

3.1. **Директор школы обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, зданий, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивного зала и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школу, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;
- обеспечить свободный доступ дежурных сторожей и тех. служащих к установленным охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль действий дежурных тех. служащих по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

3.4. **Заместитель директора по УВР обязан:**

- обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий.

3.5. **Сотрудники школы обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя.

### 3.6. Обучающиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием;
- получать письменное разрешение директора школы на пребывание в школе после 19.00.

### 3.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- приходить в школу по собственной инициативе по окончании последнего урока и в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса; в экстренных случаях приходить во время перемены;
- в случае не запланированного прихода родителей, дежурная тех. служащая выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации;
- сотрудники спецслужб, служб надзора пропускаются в здание образовательного учреждения с записью в журнал посетителей;
- перемещения посетителей по школе без сопровождения дежурной тех. служащей, дежурного администратора или дежурного учителя запрещены;
- родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурной тех. служб в школе;
- посетители, имеющие при себе ношу крупных размеров, превышающую габариты 500x300x200 мм, или весом более 5 кг на территорию и в здания образовательного учреждения не допускаются. Вносить вещи указанных габаритов на территорию образовательного учреждения запрещается.

### 3.8. Дежурная тех. служащая обязана осуществлять пропуск:

- обучающихся и сотрудников школы свободно;
- посетителей в следующем порядке:
  1. изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
  2. зафиксировать ФИО посетителя, лицо, к которому пришли, время визита в «Журнале регистрации посетителей»;
  3. пропуск обучающихся на занятия дополнительным образованием, внеклассные мероприятия осуществляется при личном присутствии работника школы, проводящем занятие, мероприятие; по расписанию, распоряжению заместителя директора, разрешению дежурного администратора.

## 4. Делопронизводство.

### 4.1. Сотрудники охраны (дежурные вахтеры) ведут в установленном порядке:

- «Журнал регистрации посетителей», куда вносят все данные о посетителях.