

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 49»  
г. ПЕЧОРА**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МОУ «СОШ № 49»  
*С.Г.Железцова*  
16.12.2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
МОУ «СОШ № 49»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МОУ «СОШ № 49», а также исключение 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 учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы, проноса материальных ценностей в здание или из здания школы.

1.3. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, находящихся на территории школы.

1.4. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МОУ «СОШ № 49» (далее Школы), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта на входе в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.6. Учащиеся, работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования дежурного охранника, исполняющего свои функциональные обязанности в соответствии с настоящим Положением и инструкцией по охране объекта.

**2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)**

2.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации и посетителей в здание осуществляется через центральный вход.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание относятся:

- 2.2.1. служебное удостоверение (работники прокуратуры, полиции и др.);
- 2.2.2. документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);
- 2.2.3. персональный (электронный) пропуск работника организации, учащегося.

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

2.4. Сотрудники охраны, несущие службу на посту (при входе в здание образовательной организации) осуществляют личный досмотр граждан, а также досмотр находящихся при них вещей при помощи стационарного или портативного металлодетектора в целях обеспечения безопасности граждан, находящихся в помещениях образовательной организации и недопущения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, взрывных устройств, наркотических средств и психотропных веществ с добровольного согласия людей, желающих пройти в здание, в противном случае, сотрудники охраны обязаны отказать им в проходе.

2.5. Право прохода в учреждение в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

2.5.1. руководитель организации;

2.5.2. заместитель руководителя организации;

2.5.3. сотрудники правоохранительных органов в сопровождении сотрудника охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

2.6. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 7 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

2.7. Проход работников организации и учащихся в здание в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласования с руководителем организации (в исключительных случаях: подготовка к мероприятиям, репетиции и т.п.)

2.8. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заместителем руководителя по административно-хозяйственной работе или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем организации.

2.9. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании распоряжения руководителя организации или лица его замещающего. Проход группы детей, не являющихся учащимися МОУ «СОШ № 49», осуществляется только при наличии ответственного сопровождающего.

2.10. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни (в соответствии с режимом работы) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений. Журнал хранится на посту охраны объекта.

2.11. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.12. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.13. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирования, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.14. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни согласно установленному графику работы посредством электронных пропусков (через инженерно-технические средства).

2.15. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники организации и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.16. Руководитель организации проходит в здание через главный вход, оборудованных инженерно-техническими средствами, с применением электронного пропуска.

2.16. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность (в случае осуществления охраны здания сторонними организациями).

2.17. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.18. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.19. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия допускаются в школу согласно расписанию занятий.

2.20. Учащимся школы запрещается находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогов, осуществляющих контроль за деятельностью учащихся во внеурочное время.

### **3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА**

3.1 Допуск на территорию организации автотранспорта разрешён только в соответствии с утверждённым списком автотранспорта.

### **4. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ПРОПУСКА**

4.1. Персональный (электронный) пропуск является основным документом работника организации, учащегося для прохода в здание.

4.2. Персональный пропуск выдается работнику и учащимся школы по журналу учета выдачи персональных (электронных) пропусков. Замена персонального пропуска в случае невозможности дальнейшего использования персонального пропуска, а также его утери.

4.3. В случае утери персонального пропуска его владелец обязан незамедлительно уведомить в письменной форме руководителя организации, Информация об утерянном персональном пропуске в течение одного рабочего дня с момента уведомления передается в базу электронных пропусков.

4.4. При увольнении персональный пропуск у работника изымается. При отчислении или переводе учащиеся сдают электронный пропуск руководителю образовательной организации.

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ**

5.1. Дежурный охранник выясняет цель прихода родителей, если целью является ожидание ребенка до окончания уроков, то родители вправе ожидать ребенка на 1 этаже школы, в районе пропускного пункта (вахты) в зоне видимости охраны. Родители, провожающие или встречающие своих детей, не проходят дальше поста охраны. Если

родителю необходимо пройти для беседы к сотруднику или директору школы, то охранник пропускает родителя, но при этом обязательно просит предоставить документ удостоверяющий личность: фиксирует его данные, время прибытия, к кому направляется, в журнале установленной формы.

5.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях или в назначенной индивидуальной встрече. В экстренных случаях после уроков или во время перемен.

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

6.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

6.2. Директор, заместитель директора по АХР имеют допуск в школу в любое время суток.

6.3. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить охрану о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

7.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных в журнале установленной формы.

7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора школы, по списку участников либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует в соответствии со своей инструкцией по охране объекта.

7.4.

## **8. УЧАЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

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

8.2. Курить в помещении школы и на ее территории.

8.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества в помещении школы и на ее территории.

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