

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2 имени Дударова Амира  
Расуловича с.Кизляр Моздокского района РСО - Алания



УТВЕРЖДЕНО  
Председатель ПК  
МБОУ СОШ №2 с. Кизляр  
Бабаева С.Д.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №2 с. Кизляр  
СОШ №2 с. Кизляр  
Приказ № 14 от 14.08.2017г.  
З.А. Дадов

Рассмотрено на заседании  
Педагогического Совета  
Пр. № 2 « 14 » 11 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
МБОУ СОШ №2 с. Кизляр Моздокского района РСО-Алания**

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения вводится контрольно-пропускной режим в школе.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Куразова А.А.М.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем согласно их должностным обязанностям.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБОУ СОШ №2 с. Кизляр Моздокского района РСО-Алания.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для учащихся, родителей(законных представителей), педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.5. Пропускной режим на территории школы обеспечивают дежурные на вахте, гардеробщик, дежурные учителя и администрация школы.

1.6 Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Дежурные на вахте открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с директором школы.

## **2. Пропускной режим для учащихся школы**

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы:

понедельник – суббота с 8.00 до 15.00 час.

2.2. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить за территорию школы, разрешается только в сопровождении учителя, либо по письменному заявлению родителей, по устному согласованию с родителями и администрацией школы в экстренных случаях.

2.3. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия (в том числе кружки и секции) по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле и сопровождает в кабинет. По окончании занятий педагог дополнительного образования провожает учащихся до выхода.

## **3. Пропускной режим для родителей учащихся**

3.1. До окончания уроков и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются, случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

3.2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до холла и передает родителям.

3.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

3.5. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены – только в экстренных случаях.

3.6. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.7. Учителя обязаны предупредить дежурного на вахте о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.8. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного на вахте о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие (приложение 1 «Служебная записка для пропуска в здание лиц, участвующих в различных мероприятиях»).

3.9. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы рядом с вахтой.

## **4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся**

4.1. Если дежурный вахтер школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.3. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

4.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, проход торговых агентов в помещение школы запрещен.

#### **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

#### **6. Пропускной режим для автотранспорта на территорию учреждения**

6.1. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

6.2. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

6.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

6.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

#### **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

7.1. Пропускной режим в здание МБОУ СОШ №2 с. Кизляр период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **8. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ СОШ №2 с. Кизляр при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ СОШ №2 с. Кизляр эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МБОУ СОШ №2 с. Кизляр видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ СОШ №2 с. Кизляр прекращается. Сотрудники МБОУ СОШ с. Кизляр 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 образовательного учреждения.

Примечание:

- Все действия (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, дежурный на вахте действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

- Ежедневно дежурный администратор делает обход школы и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте (приложение 2).

- В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, дежурный вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- 1) Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2) Для сотрудников УО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- 3) Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.



Приложение 2  
к Положению о контрольно-пропускном режиме,  
утвержденному приказом директора от 08.02.2014 года №16-ОД

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись ответственного за пропускной режим
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации 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.