

Принято  
на педагогическом совете

Протокол № 1 от 30.08.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБОУ «ЦО с. Энурмино»  
М.Ю. Данилова  
Приказ от 01.09.2020 № 01-04/85-5

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного и внутриобъектового режимов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Энурмино»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании В соответствии с Федеральным законом "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 №35-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. №1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий).

1.2. Целью настоящего положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся, воспитанников и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «ЦО с. Энурмино» (далее – Центр образования). Контрольно-пропускной режим в помещении Центра образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, работников, граждан в здание Центра образования.

1.4. Охрана помещений и территории Центра образования осуществляется работниками учреждения (сторожа-вахтёры).

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре образования возлагается на:

- директора;
- ответственного за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов;
- сторожей-вахтёров.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов участниками образовательной деятельности в Центре образования возлагается на

ответственного за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов, сторожей – вахтёров.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Центре образования, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.8. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах начальной школы и детского сада Центра образования, а также на официальном сайте образовательной организации..

## **2. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем-вахтёром.

2.2. Обучающиеся, работники организации и посетители проходят в здание через центральный вход, вход со стороны детского сада и пищеблока.

2.3. Открытие/закрытие дверей начальной школы, детского сада, пищеблока в указанное время осуществляется сторожем.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.**

3.1. Начало занятий в начальной школе в 8 час 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание Центра образования в 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в начальную школу не позднее 8 часов 30 минут. Начало приёма воспитанников в дошкольные группы в 8 часов 00 минут. Родители (законные представители) обязаны привести детей не позднее 8 часов 30 минут.

3.2. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя; выход на прогулку, на экскурсию воспитанников дошкольных групп – в сопровождении воспитателя, младшего воспитателя.

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

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Центр образования согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором образовательной организации.

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

## **4. Контрольно-пропускной режим для работников.**

4.1. Педагогам, воспитателям (детский сад) рекомендовано прибыть в Центр образования не позднее 8 часов 15 минут.

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

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа-вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники приходят в Центр образования в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей.**

5.1. Родители (законные представители) и иные посетители могут быть допущены в Центр образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями, воспитателями (детский сад) родители (законные представители) встречаются после уроков, занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, воспитателями (детский сад) или администрацией Центра образования родители (законные представители) и иные посетители сообщают сторожу-вахтеру фамилию, имя, отчество учителя, воспитателя (детский сад) или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, дошкольную группу. Сторож-вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» выглядит следующим образом:

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись охранника	Примечания

5.4. Родителям (законным представителям) и иным посетителям не разрешается проходить в Центр образования с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить сторожу-вахтеру их осмотреть.

5.5. Проход в Центр образования родителей (законных представителей) и иных посетителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сторож-вахтёр должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в Центр образования родителей (законных представителей) и иных посетителей, сторож-вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители) и иные посетители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Родители (законные представители), пришедшие за воспитанниками дошкольных групп, оставляют верхнюю одежду в гардеробной и проходят в группы.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Центра образования или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

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

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра образования, сторож-вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра образования открывает сторож-вахтер по согласованию с директором образовательной организации.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Центра образования устанавливается приказом директора МБОУ «ЦО с. Энурмино». Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту Центра образования и транспорту экстренных и аварийных служб при вызове их администрацией. 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 на территории Центра образования и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра образования сторожем-вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

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

9.1. Пропускной режим в здание Центра образования на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений Центра образования и порядок их охраны.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений Центра образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное



бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается администрацией совместно с ответственного за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов, ответственному по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, сотрудники, работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра образования, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Центра образования на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Центра образования прекращается. Сотрудники МБОУ «ЦО с. Энурмино» 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 Центра образования.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «ЦО с. Энурмино».

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.