

ПРИНЯТО

Советом трудового коллектива  
МКОУ «СОШ п. Армань»  
ПРОТОКОЛ от 10.01.2020 года № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ п. Армань»  
Н.И. Яцына  
Приказ от 10.01.2020 года № 84/1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**муниципального казённого общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа п. Армань»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1.1. Положение об организации пропускного режима муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Армань» разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации «О безопасности от 07.12.2010 года № 390-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 18.05.2006 года № 300 «О мерах по противодействию терроризму», Приказом Управления образования от 22.12.2016 года № 1472 «О дополнительных мерах по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений»

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей и персонала учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в МКОУ «СОШ п. Армань», а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здании школы.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), физических и юридических лиц осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании школы.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заведующую хозяйством по обеспечению безопасности и дежурного администратора.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется в форме устного информирования граждан, размещения данного Положения на стенде учреждения и на официальном сайте школы.

1.7. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, сотрудникам образовательного учреждения, посетителям.

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОУСКНОГО РЕЖИМА:**

Контрольно-пропускной режим (КПР) – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.



2.1. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- дежурного из технического персонала, согласно графику с 07.00 часов до 14.00 часов, с 15.00-17.00 часов.
- для работников с 07.00 часов до 14.00 часов
- для сторожей, согласно графику в рабочие дни с 17.00 часов до 07.00 часов в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- заведующая хозяйством, согласно графику рабочего времени
- дежурный администратор, согласно графику дежурств МКОУ «СОШ п. Армань»

2.2. Для обеспечения пропускного режима на входе устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП), рабочее место сотрудника, осуществляющего контрольно-пропускной режим. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией.

2.3. Центральным считать, обозначенный соответствующими табличками, вход. Все остальные двери закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования и экстренной эвакуации.

2.4. Центральный вход в здание оборудован видеонаблюдением.

2.5. В праздничные и выходные дни в МКОУ «СОШ п. Армань» могут посещать только руководитель учреждения и его заместители, остальные сотрудники пропускаются в здание по служебной записке. За оформлением доступа в учреждение в праздничные и выходные дни обращаться к дежурному администратору.

2.6. Нахождение детей и родителей на территории после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения – руководства общеобразовательного учреждения запрещается.

2.7. Дежурный администратор должен предупредить дежурного и сторожа о проведении родительских собраний и других мероприятий в вечернее время в здании школы.

2.8. Не допускается выход из здания школы детей без разрешения дежурного учителя или письменного заявления родителей (законных представителей).

2.9. Посетителей, прибывших в учреждение по служебным делам, регистрируют в Журнале регистрации посетителей. У посетителя уточняется цель визита, должностное лицо к которому прибыл. Посетитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации, перемещается по территории общеобразовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или другого работника.

2.10. Запрещается вносить в школу кладь и крупные габаритные вещи без осмотра на КПП.

2.11. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

2.12. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в учреждение при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники управления образования. Такие лица так же регистрируются в специальном журнале



и сопровождаются работником администрации. Не разрешается лицам, прибывшим для проверки, самостоятельно осуществлять обход учреждения и территории, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

2.13. Запрещается допуск в школу лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.14. Дежурный на проходной и сторож обязаны обеспечить постоянный мониторинг с помощью системы видеонаблюдения на предмет исключения несанкционированного пребывания посторонних лиц на территории и в здании учреждения.

2.15. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц дежурный, сторож обязаны сообщить об этом директору школы, в правоохранительные органы и усилить контрольно-пропускной режим.

### **III. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ:**

3.1. Допуск без ограничения на территорию учреждения разрешается:

- автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб:

а) скорой медицинской помощи;

б) пожарной охраны;

в) управления ГО и ЧС;

г) управления внутренних дел;

д) службе электросетей;

е) других служб при вызове их администрацией учреждения.

3.2. Допуск и парковка на территории разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, хозяйственных товаров и др.) на основании договора, с записью ответственным лицом в Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию.

3.3. В случае, если с водителем в автомобиле, есть пассажир к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире а Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию.

3.4. Стоянка личного транспорта персонала учреждения на его территории разрешена только около гаража.

3.5. Въездные ворота должны быть постоянно закрыты.

3.6. В выходные и праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется только с разрешения директора школы.

3.7. Скорость автотранспорта на территории школы должна не превышать 5 км/час.

3.8. О всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средствах, вызывающих подозрение, ответственное лицо за контрольно-пропускной режим информирует директора.

3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании.

### **IV. ДЕЙСТВИЯ ПЕРСОНАЛА В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ КПР**

4.1. В случае нарушения контрольно-пропускного режима (если посетитель отказывается предъявить документы, предъявить для осмотра ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение и другое) работник-дежурный на КПП оценив обстановку, информирует директора школы по обеспечению безопасности или дежурного администратора и действует по его указаниям.

ПРИКАЗ

№ 345

345

в Архангельске

Утвержден  
Подпись

В целях усиления безопасности обучающихся-пропуском режимом

ПРИКАЗ

1. Утвердить с 19.09.2024 года Кодексом КПП контрольно-пропускного режима в школе
2. Ответственным за контрольно-пропускной режим руководствоваться инструкцией

Директор  
МОУ «ОШ № 1 в Архангельске»

