

Рассмотрено на педагогическом  
совете  
от «29» 08 2014 г.,  
протокол № 1

Дел. № 40.

Утверждено  
приказом  
МБОУ «Гатчинская СОШ №2»  
от «29» 08 2014 г.  
№ 281

**Положение  
о контрольно-пропускном режиме в  
МБОУ «Гатчинская средняя  
общеобразовательная школа №2»**

**Положение**  
**о контрольно-пропускном режиме в**  
**МБОУ «Гатчинская СОШ № 2».**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Данное Положение о контрольно-пропускном режиме в МБОУ «Гатчинская СОШ № 2» разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности» и вводится в действие на основании приказа директора МБОУ «Гатчинская СОШ №2».

**1.2.** Положение регламентирует действия должностных лиц ОУ, обеспечивающих соблюдение контрольно-пропускного режима, а также обучающихся, их родителей (законных представителей), постоянных работников ОУ и иных лиц, в части, касающейся соблюдения контрольно-пропускного режима.

**1.3.** Положение устанавливает порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ОУ при:

- осуществлении повседневных образовательных отношений, включая проведение: внеурочных внутришкольных мероприятий, родительских собраний, занятий в кружках секциях, действующих на базе ОУ;
- осуществление деятельности в период проведения летней трудовой практики;
- осуществление деятельности при проведении открытых мероприятий различного уровня на базе ОУ;
- осуществление деятельности в период работы участковых избирательных комиссий на базе ОУ по подготовке и проведению Выборов различного уровня.

**1.4.** Контрольно-пропускной режим в ОУ обеспечивают:  
Сторожа ОУ.  
Дежурные администраторы и учителя.  
Вахтеры ОУ.  
Заместитель директора школы по безопасности.

**1.5.** Срок действия Положения пять лет. При изменении действующего законодательства в части обеспечения безопасности общеобразовательных учреждений, а также, при изменении условий осуществления ОУ основных видов деятельности, в данное положение могут вноситься соответствующие изменения и корректировки, которые вводятся в действие на основании приказа директора ОУ.

**2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.**

**2.1.** Работники и обучающиеся ОУ допускаются в здание с 8.00 по спискам, заверенным печатью и подписью директора ОУ, находящимся на посту охраны.

· Допуск родителей (законных представителей) обучающихся в ОУ производится после окончания учебных занятий, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после выяснения цели посещения, и, при необходимости, согласования данного посещения с должностным лицом ОУ. По указанию директора ОУ (лица, его замещающего) и дежурного администратора, родители могут быть допущены в ОУ и во время проведения учебных занятий.

· Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором ОУ.

· При проведении родительских собраний, праздничных и иных внутришкольных мероприятий, допуск в ОУ посетителей осуществляется на основании списков, составленных классными руководителями, педагогическими работниками ОУ, заверенных печатью и подписью директора ОУ, находящихся на посту охраны.

· Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ или лицом, его замещающим, с внесением записи в «Книгу учета посетителей»

· В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в ОУ, вахтер действует по указанию директора ОУ или дежурного администратора.

**2.2.** Порядок осуществления контрольно-пропускного режима при проведении открытых мероприятий различного уровня на базе ОУ устанавливается отдельно для каждого мероприятия на основании соответствующего приказа директора ОУ и плана проведения мероприятия, утвержденного директором ОУ.

**2.3.** Порядок осуществления контрольно-пропускного режима в период работы участковых избирательных комиссий на базе ОУ по подготовке и проведению Выборов различного уровня устанавливается соответствующим приказом директора ОУ.

### **3. Обязанности лиц, обеспечивающих соблюдение контрольно-пропускного режима.**

**3.1.** Основные обязанности вахтеров и сторожей ОУ, по обеспечению контрольно-пропускного режима:

· Два раза в день проводить проверку работоспособности кнопки экстренного вызова сотрудников полиции (КТС).

· При посещении ОУ сотрудников МЧС, правоохранительных органов и других силовых структур, контролирующих и инспектирующих организаций, выяснить цель посещения ОУ, немедленно доложить о прибытии директору ОУ (лицу, его замещающему), заместителю директора ОУ по безопасности, действовать по указанию данных должностных лиц ОУ.

· Не допускать вход в ОУ любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие их личность и объяснить цель посещения. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.

· Не допускать бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход здания и помещений, беседы, оставление вещей и предметов, видео и фотосъемка и т.п.).

· В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории ОУ посторонними лицами, незамедлительно вызвать сотрудников полиции (путем нажатия КТС), не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителем общественного порядка, и немедленно доложить директору ОУ (лицу, его замещающему), заместителю директора ОУ по безопасности.

· Обеспечить контроль за вносимыми (выносимыми) в ОУ предметами ручной клади, вещами, имуществом и т.д.

· Неукоснительно выполнять требования нормативно-правовых документов, локальных нормативных актов ОУ в части, касающейся обеспечения и неукоснительного соблюдения контрольно-пропускного режима в ОУ.

· При возникновении внештатной ситуации немедленно докладывать директору ОУ (лицу, его замещающему) и заместителю директора ОУ по безопасности. Действовать согласно инструкциям по действиям при возникновении ЧС. Сохранять спокойствие и выдержку, пресекать панические настроения, оказывать необходимое содействие правоохранительным органам.

**3.2.** Кроме неукоснительного исполнения основных обязанностей по обеспечению контрольно-пропускного режима в ОУ, дежурный администратор и вахтер, обеспечивая контрольно-пропускной режим при проведении повседневных образовательных отношений в ОУ.

**3.3.** Кроме неукоснительного исполнения основных обязанностей по обеспечению контрольно-пропускного режима в ОУ, вахтеры ОУ, обеспечивая контрольно-пропускной режим в период работы участковых избирательных комиссий на базе ОУ по подготовке и проведению Выборов различного уровня и при проведении открытых мероприятий различного уровня на базе ОУ обязаны выполнять обязанности по обеспечению контрольно-пропускного режима, установленные соответствующими приказами директора ОУ.

#### **4. Основные обязанности сторожей ОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима:**

· В праздничные дни и воскресенье два раза в день проводить проверку работоспособности кнопки экстренного вызова сотрудников полиции (КТС), с записью результатов проверки в соответствующий Журнал проверок.

· При посещении ОУ сотрудников МЧС, правоохранительных органов и других силовых структур, контролирующих и инспектирующих организаций, выяснить цель посещения ОУ, немедленно доложить о прибытии директору ОУ (лицу, его замещающему), заместителю директора ОУ по безопасности, действовать по указанию данных должностных лиц школы.

· Не допускать вход в ОУ любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие их личность и объяснить цель посещения. Диалог с

посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.

- Не допускать бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход здания и помещений, беседы, оставление вещей и предметов, видео и фотосъемка и т.п.).

- В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории ОУ посторонними лицами, незамедлительно вызвать сотрудников полиции (путем нажатия КТС), не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителем общественного порядка, и немедленно доложить директору ОУ (лицу, его замещающему), заместителю директора ОУ по безопасности.

- Обеспечить контроль за вносимыми (выносимыми) в ОУ предметами ручной клади, вещами, имуществом и т.д.

- При возникновении внештатной ситуации немедленно докладывать директору ОУ (лицу, его замещающему) и заместителю директора ОУ по безопасности. Действовать согласно Инструкциям по действиям при возникновении ЧС. Сохранять спокойствие и выдержку, пресекать панические настроения, оказывать необходимое содействие правоохранительным органам.

- Держать входную дверь в здание ОУ в закрытом состоянии.

- Осуществлять допуск в помещение ОУ только директора ОУ, его заместителей, допуск остальных работников ОУ осуществляется только по указанию директора ОУ или лица, его замещающего.

- Регулярно производить обходы помещения ОУ.

- Неукоснительно выполнять требования нормативно-правовых документов, локальных нормативных актов ОУ в части, касающейся обеспечения и неукоснительного соблюдения контрольно-пропускного режима в ОУ.

**4.1. Выход из помещения ОУ во время несения дежурства сторожам категорически запрещается.**

**4.2. Наряду с выполнением основных обязанностей по обеспечению контрольно-пропускного режима в ОУ, сторожа ОУ, обеспечивая контрольно-пропускной режим в период работы участковых избирательных комиссий на базе ОУ по подготовке и проведению Выборов различного уровня и при проведении открытых мероприятий различного уровня на базе ОУ обязаны выполнять обязанности по обеспечению контрольно-пропускного режима, установленные соответствующими приказами директора ОУ.**

**5. Основные обязанности классных руководителей 5-11 классов по обеспечению контрольно-пропускного режима:**

- Иметь при себе документ, удостоверяющий их личность.

- При проведении внеклассных мероприятий своевременно предоставлять сотруднику охраны списки участников мероприятия, заверенные директором ОУ.

- При проведении родительских собраний своевременно предоставлять сотруднику охраны списки родителей, заверенные директором ОУ.

- Визит в ОУ организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральные кассиров согласовывать с заместителем директора ОУ по безопасности.

- Обращать внимание на присутствие посторонних лиц в помещении и на территории ОУ и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях немедленно докладывать директору ОУ (лицу, его замещающему), заместителю директора ОУ по безопасности.

- Неукоснительно выполнять приказы, распоряжения, требования директора ОУ (лица, его замещающего), заместителя директора ОУ по безопасности, дежурного администратора в части, касающейся обеспечения контрольно-пропускного режима в школе.

- Проводить разъяснительную работу среди обучающихся ОУ и их родителей по неукоснительному соблюдению требований контрольно-пропускного режима в ОУ.

- При возникновении внештатной ситуации немедленно докладывать директору ОУ (лицу, его замещающему) и заместителю директора ОУ по безопасности. Действовать согласно Инструкциям по действиям при возникновении ЧС. Сохранять спокойствие и выдержку, пресекать панические настроения.

#### **6. Основные обязанности руководителей кружков, секция, факультативных занятий по обеспечению контрольно-пропускного режима в ОУ:**

- Иметь при себе документ, удостоверяющий их личность.

- Перед началом работы кружка, секции, факультатива предоставлять сотруднику охраны списки детей, посещающих занятия, заверенные директором ОУ. Своевременно вносить коррективы в данные списки.

- Обращать внимание на присутствие посторонних лиц в помещении и на территории ОУ и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях немедленно докладывать директору ОУ (лицу, его замещающему), заместителю директора школы по безопасности.

- Неукоснительно выполнять требования нормативно-правовых документов, локальных актов ОУ в части, касающейся обеспечения и неукоснительного соблюдения контрольно-пропускного режима в ОУ.

- При возникновении внештатной ситуации немедленно докладывать директору ОУ (лицу, его замещающему) и заместителю директора ОУ по безопасности. Действовать согласно инструкциям по действиям при возникновении ЧС. Сохранять спокойствие и выдержку, пресекать панические настроения.

#### **7. Основные обязанности педагогических работников ОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима:**

- Иметь при себе документ, удостоверяющий их личность.

- При проведении внеклассных мероприятий своевременно предоставлять сотруднику охраны списки участников мероприятия, заверенные директором ОУ.

- Визит в ОУ организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральный кассиров согласовывать с заместителем директора ОУ по безопасности.

- Обращать внимание на присутствие посторонних лиц в помещении и на территории ОУ и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях немедленно докладывать директору ОУ (лицу, его замещающему), заместителю директора ОУ по безопасности.

- Неукоснительно выполнять требования нормативно-правовых документов, локальных нормативных актов ОУ в части, касающейся обеспечения и неукоснительного соблюдения контрольно-пропускного режима в ОУ.

- Проводить разъяснительную работу среди обучающихся школы и их родителей (законных представителей) по неукоснительному соблюдению требований контрольно-пропускного режима в ОУ.

- При возникновении внештатной ситуации немедленно докладывать директору ОУ (лицу, его замещающему) и заместителю директора ОУ по безопасности. Действовать согласно Инструкции по действиям при возникновении ЧС. Сохранять спокойствие и выдержку, пресекать панические настроения.

#### **8. Основные обязанности дежурного администратора ОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима:**

- Контролировать порядок осуществления контрольно-пропускного режима сотрудников и обучающихся ОУ.

- Контролировать проверку КТС.

- Контролировать своевременность внесения записей в «Журнал учета посетителей».

- Перед началом дежурства проверять все помещения ОУ на предмет отсутствия посторонних предметов.

- Обращать внимание на присутствие посторонних лиц в помещении и на территории ОУ и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях немедленно докладывать директору ОУ (лицу, его замещающему), заместителю директора ОУ по безопасности.

- При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с осуществлением контрольно-пропускного режима, принимать меры к разрешению конфликтов и споров.

- Неукоснительно выполнять требования нормативно-правовых документов, локальных нормативных актов ОУ в части, касающейся обеспечения и неукоснительного соблюдения контрольно-пропускного режима в ОУ.

- При возникновении внештатной ситуации немедленно докладывать директору ОУ (лицу, его замещающему) и заместителю директора ОУ по безопасности. Действовать согласно Инструкции по действиям при возникновении ЧС. Сохранять спокойствие и выдержку, пресекать панические настроения, оказывать необходимое содействие правоохранительным органам.

#### **9. Основные обязанности заместителя директора ОУ по безопасности по обеспечению контрольно-пропускного режима:**

- Осуществлять общий контроль за обеспечением и соблюдением в ОУ контрольно-пропускного режима.
- Осуществлять систематический контроль за ведением «Журнала учета посетителей», «Журнала проверок КТС», «Журнала проверок территории ОУ», «Журнала проверок помещений ОУ».
- Осуществлять систематический контроль за несением дежурства сторожами и вахтерами школы.
- Неукоснительно выполнять требования нормативно-правовых документов, локальных нормативных актов ОУ в части, касающейся обеспечения контрольно-пропускного режима в ОУ.
- Согласовывать визит в ОУ организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральные кассиров с директором ОУ.
- В случае необходимости принимать оперативные решения, не допуская нарушений прав граждан.
- Проводить систематические инструктажи и занятия со сторожами ОУ, педагогическими работниками ОУ по обеспечению и неукоснительному соблюдению требований контрольно-пропускного режима, действиям в случае возникновения ЧС.
- Оказывать практическую помощь дежурным администраторам в разрешении конфликтных ситуаций, связанных с осуществлением контрольно-пропускного режима.
- При возникновении внештатной ситуации немедленно докладывать директору ОУ, действовать согласно Инструкциям по действиям при возникновении ЧС.

## **10. Ответственность.**

**10.1.** Должностные лица ОУ, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).