

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
«26» июня 2017 года  
Протокол № 12



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «СОШ № 65  
им. Б.П. Агапитова УИПМЭЦ»  
г. Магнитогорска  
Е.Ю. Чмеленко  
ПР-190-0 от 03.07.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 65 им. Б.П. Агапитова**  
**с углубленным изучением предметов музыкально-эстетического цикла»**  
**города Магнитогорска**

**I. Общие положения**

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии терроризму», Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Настоящее Положение разработано с целью организации системной работы по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации (далее Школа).
3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.
4. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

**II. Задачи контрольно-пропускного режима**

5. Исключение несанкционированного доступа лиц в школу.
6. Обеспечение контроля за массовым входом и выходом сотрудников, обучающихся, школы, их родителей (законных представителей), посетителей школы.

7. Исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы.
8. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

### III. Порядок организации контрольно-пропускного режима в здание ОУ

9. Организация контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы, его заместителей, дежурного учителя, вахтера.
10. Директор учреждения и его заместители проводят разъяснительную работу с сотрудниками учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в данном учреждении.
11. Директор вводит в учреждении следующую необходимую документацию по контрольно-пропускному режиму в школе:

- **Журнал регистрации лиц, входящих в школу**

Дата	Ф.И.О. входящего	Время (приход-уход)	Цель посещения	Предъявленные документы (паспорт, удостоверение с фото, пропуск с фото, водительские права)

- **Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности.**

Дата	Проверяющая организация	ФИО, осуществляющего проверку, должность	Цель посещения	Результаты проверки	Замечания и предложения

12. Порядок ведения и хранения журналов в учреждении устанавливается следующий:

- 12.1. Журнал регистрации лиц, входящих в учреждение, ведет вахтер. Он осуществляет пропуск лиц в учреждение. Журнал по окончании работы передается ночному сторожу.

- 12.2. Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности хранится у руководителя учреждения и заполняется проверяющими организациями.
13. Родители обучающихся, имеющих пропуск, в журнал лиц, входящих в учреждение, не вносятся.
14. При проведении массовых или иных мероприятий директором учреждения издается приказ с указанием списка лиц или круга приглашенных, допущенных к посещению учреждения, с обязательной регистрацией в журнале и при наличии документов.
15. В ночное время охране рекомендуется контролировать освещенность местности, прилегающей к охраняемой территории, а в здании в определенное время включать дежурное освещение в коридорах здания.
16. Родительские собрания в классах и по параллелям проводятся по предварительной заявке классного руководителя или заместителя директора. Классные руководители или заместители директора встречают родителей в фойе школы.
17. Занятия в системе дополнительного образования и в Школе олимпиадного резерва проводятся в соответствии с расписанием. Учащиеся из других школ допускаются по спискам, предоставленным учителем.

#### **IV. Осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении**

18. Для ежедневного посещения учреждения определен только один вход - центральный. Запасные выходы из учреждения используются только как эвакуационные при проведении тренировок или в ЧС.
19. Массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется до уроков, на переменах.
20. С целью обеспечения системы безопасности школы, участников образовательного процесса в здании и на территории школы используется система видеонаблюдения. Система является открытой, и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

21. Пропуск в учреждение лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних, осуществляет вахтер или сторож.
22. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по утвержденным классным спискам, находящимися у вахтера после предъявления документа, удостоверяющего личность или пропуска школы, установленного образца.
23. Родители учащихся 1-4 классов, члены Попечительского совета 5-11 классов, родители детей «группы риска» имеют постоянный пропуск.
24. Перемещение посетителей по школе без сопровождения сотрудников образовательной организации - **запрещены.**
25. Посещение учреждения посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется лишь в случае острой необходимости, при наличии направления или других сопроводительных документов и при обязательном согласовании (разрешении) с директором школы или его заместителем. Допуск в учреждение всех остальных посторонних лиц - запрещен.
26. Родители (законные представители) ожидающие или встречающие своих детей могут находиться в вестибюле 1 этажа у центрального входа, у поста охраны.
27. Учитель, вахтер не имеет права отпускать учащихся из школы без уважительной причины до окончания учебных занятий.

#### **IV. Порядок въезда, размещения автотранспортных средств на территорию учреждения**

28. При въезде на территорию школы устанавливаются одни ворота (со стороны ул. Дружбы), закрывающиеся на шлагбаум, ключи от которого находятся у вахтера днем и у сторожа ночью.
29. При появлении вблизи здания подозрительной автомашины вахтеру следует немедленно сообщить ее номерной знак, цвет и марку директору.
30. Заместителю директора по АХЧ следует не допускать на охраняемую территорию легковой автотранспорт, принадлежащий персоналу

образовательного учреждения, родителям обучающихся для въезда, парковки и стоянок.

31. В исключительных случаях, приказом директора школы, определяются места парковки и стоянок автотранспорта принадлежащих персоналу образовательного учреждения.

32. Автомобили, постоянно привозящий продукты питания для пищеблоков, автомобили вывозящие мусор с территории школы закрепляются приказом директора школы.

#### **V. Ответственность**

33. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на директора, его заместителей и дежурного администратора.