



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ Лицей г. Балашова  
*Шагух* О.Н. Шагух  
Приказ № 1457 от 09.11.2015г.

## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

### **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЛИЦЕЙ» Г. БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол № 2 от 05.11.2015г.

Рассмотрено на Совете родителей  
Протокол № 2 от 06.11.2015г.

Рассмотрено на Совете обучающихся  
Протокол № 16 от 03.11.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**  
**в муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Лицей» г. Балашова Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, приказами Управления образования Балашовского муниципального района Саратовской области, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей» г. Балашова Саратовской области (далее - Учреждение) и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении.

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников Учреждения, родителей обучающихся и прочих граждан, посещающих Учреждение, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании Учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим в Учреждении устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в Учреждении (гардеробщицей, дежурными рабочими по КОЗ, дежурными администраторами, в ночное время – сторожами).

1.5. Организация контрольно-пропускного режима в Учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Советом родителей Учреждения по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на завхоза.

1.6. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в Учреждение, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников.

1.8. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

**2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.**

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в Учреждение, оборудован телефоном, кнопкой тревожного вызова.

2.2. Кроме центрального входа (выхода), имеется 6 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала Учреждения;

- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или завхозом.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники Учреждения проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение).

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному администратору списки посетителей.

2.9. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованным с директором Учреждения.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие Учреждение по служебной необходимости, не допускаются в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

2.11. При посещении школы посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.12. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному

администратору и директору Учреждения (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.13. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Учреждение имеют право посещать: директор, завхоз, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагоги.

2.15. В выходные дни имеют право входа в здание Учреждения руководители кружков согласно расписанию занятий.

2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора или лица, его заменяющего, после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.17. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором Учреждения.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора или его заместителя.

2.19. При угрозе проникновения в Учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

2.20. Торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.21. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам Учреждения, посетителям.

### **3. Правила поведения посетителей**

3.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, иным работникам, обучающимся и другим посетителям Учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, иными работниками их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю руководителя о своей явке по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем руководителя;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении;

- при входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения;

### 3.2.Посетителям учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;

- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании Учреждения и на его территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Учреждения, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

- входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3.Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4.Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

**4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

**4.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:**

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

5.1. Представители СМИ допускаются в Учреждение только с разрешения директора.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

## **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»**

6.1. Порядок входа/въезда на территорию школы устанавливается приказом директора Учреждения.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется по разрешению директора, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

6.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.4. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 10 км/час.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются завхозом или лицом, его заменяющим.

6.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

## **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников Учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором.

7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20.00.

7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации Учреждения.

7.5. С 8.00 до 20.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала Учреждения, обучающихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства.

7.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

7.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией Учреждения.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения дежурным 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 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. Порядок эвакуации посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи трех прерывистых звонков.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в

соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

## **11. Сдача и приём служебных помещений**

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.