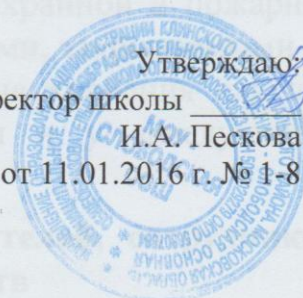


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СЛОБОДСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

141644, Московская область, Клинский район, дер. Слобода, ул. Центральная, д.20, тел. 8 (49624) 6-75-43

Принято  
на Педагогическом совете  
№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
директор школы  
И.А. Пескова  
Приказ от 11.01.2016 г. № 1-8



**ПОЛОЖЕНИЕ *1.11*  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
В МОУ – СЛОБОДСКОЙ ООШ**

- 1. Общие положения**
- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму», Письма Министерства образования Московской области № 4483-01/09 от 24.09.2004 по вопросу антитеррористической защищённости образовательных учреждений.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих школу в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы;
- 1.3. Контрольно-пропускной режим в МОУ - СЛОБОДСКОЙ ООШ вводится с целью обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов;
- 1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается администрацией школы;
- 1.5. Организация выполнения контрольно-пропускного режима осуществляется в соответствии с «Типовым положением о контрольно-пропускном режиме в общеобразовательных учреждениях» (Письмо Министерства образования Московской области № 4483-01/09 от 24 сентября 2004г);

- 1.6. Требования настоящего Положения распространяется на обучающихся, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих школу;
- 1.7. Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) является рабочим местом вахтера (сторожа), обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон), тревожной кнопкой, охранной и пожарной сигнализации; запасные выходы оборудованы дверьми, закрываемыми на замки, ключи от которых находятся: на стенде для хранения ключей, остальные комплекты – у руководителя школы и у заведующего хозяйством.

## **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников школы, посетителей, выноса материальных средств**

- 2.1. КПП установлен у главного входа в здании школы для учащихся, преподавателей, сотрудников, посетителей школы, выноса материальных средств;
- 2.2. Запасные выходы постоянно закрыты на задвижки, которые легко открываются в следующих случаях:
  - 2.2.1. для эвакуации учащихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций – дежурным администратором;
  - 2.2.2. для тренировочных эвакуаций учащихся и персонала школы – дежурным администратором;
  - 2.2.3. для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заведующей хозяйством.Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их;
- 2.3. Учащиеся допускаются в здание школы и выпускаются из него согласно списочному составу учащихся;
- 2.4. Работники школы допускаются в здание школы и выпускаются из него по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя;
- 2.5. Родители могут быть допущены в школу и выпущены из неё при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Книге учёта посетителей»;
- 2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных мероприятий во внеурочное время допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и спискам, заверенными руководителем школы;
- 2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя школы;
- 2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в здание школы и выпускаются из неё при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем школы или лицом его заменяющим по с записью в «Книге учёта посетителей»;
- 2.9. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в

- здание школы и выпускаются из неё при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя школы;
- 2.10. Учащиеся покидают школу по окончании занятий самостоятельно;
  - 2.11. Учащиеся могут выйти из школы до окончания занятий по записке классного руководителя, учителя, руководителя школы;
  - 2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охраны действует по указанию руководителя школы;
  - 2.13. Время посещения школы в рабочие дни с 8<sup>00</sup> час до 16<sup>00</sup> час. В выходные, праздничные дни и в нерабочее время школу имеют право посещать руководитель школы, его заместители, электрик, сантехник, дежурные сотрудники школы в соответствии с приказом по школе. Посещение школы другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью руководителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учёта посетителей»;
  - 2.14. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание школы через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации школы и работником охраны;
  - 2.15. Материальные ценности могут выноситься из здания школы при наличии письменного разрешения, заверенного руководителем школы с осмотром выносимого работником охраны;

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад и машин скорой помощи**

- 3.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией школы и, в её отсутствие, работником охраны; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;
- 3.2. Допуск и парковка на территории школы разрешается автомобильному транспорту столовой на основании разрешения руководителя школы, заверенного печатью и его подписью, в котором указываются данные водителей и автотранспортных средств;
- 3.3. Допуск автомобильного транспорта централизованных перевозок осуществляется работником охраны на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителя;
- 3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 3.2;

- 3.5. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию школы на основании сопроводительных документов (наряд) и документов удостоверяющих личность водителя;
- 3.6. Пропускаемый на территорию школы автомобильный транспорт регистрируется работником охраны в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка, номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда;
- 3.7. Решение на допуск автомобильного транспорта на территорию школы принимает работник охраны. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автомобильного транспорта на территорию школы, работник охраны действует по указанию руководителя школы.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутри-объектового режима**

- 4.1. Устанавливается разрешённое время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников школы, лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, членов кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, родителей и др. посетителей с 8<sup>00</sup> час до 16<sup>00</sup> час в рабочие дни;
- 4.2. порядок приёма-сдачи помещений, маршруты обхода школы сторожами определяются соответствующим договором.
5. *Организация и порядок дежурства педагогов (учащихся) в школе определяется действующими в школе Положениями.*
6. *Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся.*