

"СОГЛАСОВАНО"  
Председатель управляющего совета

Н.В.Гуреева

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2013года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 7  
А.Р.Редькин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ СОШ № 7 № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных  
предметов г. Дубны Московской области».**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1.** Пропускной режим в МОУ СОШ № 7 (далее ПР) функционирует на основании Постановления Правительства Московской области от 22.09.2004 года № 579/37 в целях:
- обеспечения безопасности учащихся, работников и посетителей школы;
  - предупреждения террористических актов и других ЧС (противоправных действий);
  - сохранности имущества школы.
- 1.2.** Систему контрольно-пропускных мероприятий организует директор школы на основании действующих нормативно-правовых актов, с учетом особенностей расположения, оборудования и режима работы школы при безусловном соблюдении конституционных прав субъектов взаимоотношений в процессе реализации ПР.
- 1.3.** Контроль эффективности мероприятий по соблюдению правил ПР осуществляет зам. директора по безопасности.
- 1.4.** Непосредственные функции контроля пропуска в здание физических лиц, а на территорию школы автотранспорта исполняют должностные лица ОУ в порядке дежурства и в соответствии с утвержденными графиками и инструкциями на рабочих местах. Дежурные администраторы назначаются из числа руководителей и педагогических работников ОУ. Помощниками дежурного администратора назначаются сторожа и гардеробщики.

- 1.5. В арендуемых помещениях с автономными входами (автошкола «Саша» и магазин «Все для дома») ПР организуют арендаторы на основании локальных положений, согласованных с директором ОУ.
- 1.6. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации (пожар, взрыв, природные катаклизмы и др.) все дежурные службы и должностные лица школы выполняют требования соответствующих инструкций с учетом настоящего Положения.

## 2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Все детали и особенности ПР на предстоящий учебный год уточняются приказе директора МОУ СОШ № 7 об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории МБОУ СОШ № 7 на предстоящий учебный год.

2.2. Администрация школы обеспечивает всех учащихся школы «Паспортами безопасности» установленного образца, а работникам школы выдаются пропуска, на которых имеется фотография, необходимые данные о работнике, личная подпись директора и печать. Постоянным работникам выдаются постоянные пропуска, совместителям и дежурным специалистам по обслуживанию школы - временные. Для участников секций и кружков имеются утвержденные списки. Все остальные посетители школы проходят в здание школы по предъявлении документа, удостоверяющего личность с занесением в «Журнал учета посетителей». Как исключение, родители, сопровождающие учащихся в школу к началу занятий проходят в школу по предъявлении «Паспорта безопасности» ребенка.

2.3. На рабочем месте сторожа ведется документация:

журнал приема-сдачи дежурства.  
учета посетителей.

проверки работоспособности КТС.

инструкциями, графиками, расписанием занятий.

сотрудников с номерами контактных телефонов, списки классных руководителей и учащихся (по классам).

членов кружков и секций, расписание их работы.

транспорта на территорию школы.

телефоны служб для экстренного вызова.

ключей от учебных, служебных и технических помещений.

1.

2. журнал

3. журнал учета

4. папка с

5. списки

6. списки арендаторов,

7. графики заезда спец.

8. адреса и контактные

9. журнал учета выдачи и сдачи

2.4. Техническое обеспечение: территория школы ограждена металлическим забором. Оборудованы два въезда и три калитки. Ворота въездов постоянно закрыты на замок и открываются по графикам заезда автотранспорта для вывоза ТБО и завоза продуктов в школьную столовую. Калитки закрываются на замки с 23.00 до 6.00. Четыре двери основного входа и пять дверей запасных (аварийных) выходов оснащены легко открывающимися изнутри здания замками; ключи находятся в отдельном металлическом ящике на рабочем месте сторожа. Два выхода на крышу здания закрыты на замки; ключи находятся на вахте. Окна административных кабинетов на первом этаже оборудованы распашными металлическими решетками; ключи находятся на внутренней стороне окон. В здании смонтированы автоматическая пожарная сигнализация и кнопка тревожной сигнализации; установлен телефон с АОН и радиоточка.



4.3. Доступ в помещения школы:

- лиц, ответственных за содержание помещений, в учебное (рабочее) время – уведомительный с обязательной регистрацией в журнале получения и сдачи ключей; вне рабочего времени – разрешительный.

4.4. Выход учащихся за пределы школы на «малых» переменах ограничен. Несанкционированный выход учащихся за границы территории школы в учебное время запрещен. Основанием для пропуска учащегося на выход в ходе занятий является письменное разрешение классного руководителя или указание директора, его заместителей.

4.5. В соответствие с графиками и инструкциями контроль соблюдения внутриобъектового режима в школе осуществляют:

- дежурный администратор;
- помощники дежурного администратора;
- дежурные учителя;
- учащиеся дежурных классов со своими классными руководителями.

4.6. В праздничные дни, дни проведения массовых мероприятий в школе и по указанию Дубненского ГОРУНО администрацией ОУ осуществляется круглосуточный контроль внутриобъектового режима..

Все нестандартные ситуации, связанные с выполнением требований ПП разрешаются дежурным администратором (директором школы); в их отсутствие – помощником дежурного администратора с незамедлительным информированием администрации школы.

Настоящее положение разработано на основании «Типового положения о КПП в образовательном учреждении» (приложение № 3 к письму Минобразования МО от 24.09.2004 года № 4483-01/09).

Заместитель директора по безопасности

В.В.Бавровский