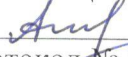


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель родительского комитета  
МБОУ «ЦО № 15 им.Сахабутдинова Р.Р.»

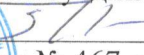
 А.В.Алексеев  
протокол № 3 от 27.12.2021

**РАССМОТРЕНО**

на совете обучающихся  
протокол № 3 от 27.12.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «ЦО № 15  
им.Сахабутдинова Р.Р.»

 И.Н.Бражников  
приказ № 467 от 27.12.2021

**СОГЛАСОВАНО**

на педагогическом совете  
протокол № 6 от 27.12.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-пропускном режиме  
в МБОУ «ЦО № 15 им.Сахабутдинова Р.Р.»**

**1. Контрольно-пропускной режим**

Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении вводится в целях обеспечения безопасности учащихся, педагогического состава, работников и обслуживающего персонала, сохранности имущества и предотвращения террористических актов.

1.1. Контрольно-пропускной режим представляет собой совокупность правил, регламентирующих порядок прохода лиц, проезда автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.2. Ответственной за организацию контрольно-пропускного режима является МБОУ «ЦО № 15 им.Сахабутдинова Р.Р.».

1.3. Контрольно-пропускной режим осуществляется силами Частной охранной организацией (далее ЧОП), с которой МБОУ «ЦО № 15 им.Сахабутдинова Р.Р.» заключает договор в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Сотрудник ЧОП выполняет свои обязанности согласно заключенного договора.

1.5. Сотрудник ЧОП при выполнении своих обязанностей взаимодействует с администрацией МБОУ и ответственным за антитеррористическую безопасность.

1.6. Документом, дающими право входа в здание школы, является:

- паспорт – для родителей и посторонних лиц;
- служебные удостоверения – для сотрудников полиции, МЧС, коммунальных служб города и других государственных структур.

1.7. В случае необходимости временного отсутствия сотрудника ЧОП на рабочем месте, его обязанности выполняет дежурный заместитель директора (или дежурный учитель).

## 2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

### 2.1. Пропуск посетителей:

2.1.1. Право беспрепятственного прохода в любое время суток в здание школы имеют: директор школы и его заместители, сотрудники правоохранительных органов и аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2.1.2. Представители Министерства образования, сотрудники коммунальных служб города допускаются на территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения и рабочего предписания с записью в Журнале учета посетителей.

2.1.3. Педагогический состав допускается в здание школы в рабочее время.

2.1.4. Учащиеся допускаются в школу в учебное время и во внеучебное время для дополнительных занятий, участия в работе кружков и пр. по соответствующим спискам.

2.1.5. Лица, не являющиеся сотрудниками школы, выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, допускаются к месту проведения работ при предъявлении временного пропуска в соответствии со списком, утвержденным зам. руководителя по АХЧ и завизированным директором школы.

2.1.6. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или по личным вопросам пропускаются по паспорту или при предъявлении служебного удостоверения (документа удостоверяющего личность) с записью в журнале.

2.1.7. При проведении праздничных, спортивно-массовых и культурно-развлекательных мероприятий, заместители директора школы передают сотруднику ЧОП списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

2.1.8. В случае отсутствия пропуска учащийся допускается в здание с разрешения лица директора или заместителя директора школы. В особых случаях (угроза ЧС, террористического акта и т.п.) по решению руководителя допуск в здание всех лиц без удостоверений (пропусков) запрещается.

2.1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здание школы, сотрудник ЧОП действует в соответствии с инструкцией.

### 2.2 Движение материальных ценностей:

2.2.1. Движение материальных ценностей учреждения – внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется по материальным пропускам, подписанным заместителем директора школы по АХЧ.

2.2.2. Перемещение особо ценных материальных средств производится только с письменного разрешения заместителя директора школы по АХЧ.

2.2.3. Пакеты, бандероли и т.п. от известных курьерских компаний принимаются секретарем директора школы и регистрируются в журнале доставок. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации учреждения. В других случаях прием почтовых(грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.