



Приложение №2  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
Е.Ю. Думанская

Приказ № 79 от 28.07.2025 г.

## Положение о контрольно-пропускном режиме в МБУ ДО «Медвежьегорская детская ШИ»

### 1. Общие положения

- 1.1. Массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется до уроков.
- 1.2. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по утвержденным классным спискам после предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 1.3. Пропуск обучающихся на внеклассные мероприятия осуществляется по расписанию или распоряжению заместителя директора по УВР.
- 1.4. Пропуск лиц с 18 лет и старше (за исключением работников и обучающихся) в здание школы осуществлять по предъявлению документа, удостоверяющего личность:
  - паспорта гражданина РФ,
  - загранпаспорта гражданина РФ, в том числе содержащего электронные носители информации и содержащего на электронном носителе информацию дополнительных биометрических персональных данных его владельца,
  - дипломатического паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации,
  - служебного паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации,
  - удостоверения личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ,
  - временного удостоверения личности гражданина РФ (форма №2П). Постановление Правительства РФ от 08.06.1997 г., № 228, приказ МВД России от 13.11.2017г. № 851;
  - удостоверения личности моряка – для служащих в МВФ РФ. Документ утвержден постановлением Правительства РФ от 01.12.1997 г. № 1508 «Об утверждении Положения о паспорте моряка», новый документ утвержден Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008г. «О положении об удостоверении личности моряка».
  - Положение о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки;
  - справки о судимости для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
  - удостоверения беженца для граждан, получивших статус беженца согласно ФЗ от 19.02.1993г. № 4528-1 «О беженцах»;
  - служебного удостоверения для работников прокуратуры согласно ФЗ от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
- 1.5. Регистрацию производить в журнале с указанием в журнале с указанием ФИО, даты, причины посещения, отметки о документе (паспорт, удостоверение личности, загранпаспорт, свидетельство о рождении- без указания реквизитов)
- 1.6. Родители (законные представители) ждут своих детей в фойе первого этажа.

### 2. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно - пропускного режима являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в школу;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

#### **3.1. Заведующий хозяйством обязан:**

- проводить ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории здания;
- обеспечить исправное состояние стен, крыши, потолков, окон, чердачного помещения, дверей школьного здания с целью исключения несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем оповещения в школе;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов при эвакуации;
- осуществлять контроль действий сотрудника вахты по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

#### **3.2. Педагогические работники школы обязаны:**

- проводить предварительную визуальную поверку мест поведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- осуществлять массовый выход обучающихся из здания школы в соответствии с приказом директора или расписанием занятий.

#### **3.3. Обучающиеся обязаны:**

- приходить на занятия и покидать здание школы в соответствии с расписанием.

#### **3.4. Посетители, в том числе родители (законные представители), обучающиеся обязаны:**

- приходить в школу по приглашению преподавателей в установленное время;
- приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить сотруднику вахты документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо к которому пришли;
- в любое время нахождение в здании школы по требованию сотрудника вахты или работников школы предъявить документы для установления личности.

#### **3.5. Сотрудник вахты обязан:**

- до начала занятий, после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр здания школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- ведет журнал визуального осмотра объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории);
- принимать решение о допуске в школу посетителей, в том числе и лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определение цели посещения;
- ведет журнал учета посетителей и проверок состояния пропускного режима.