

ПРИНЯТО
Представитель
трудового коллектива
Протокол от 16.08.2024 № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«Новопетропавловская СОШ»

И.Л.Жиделева

Приказ от 16.08.2024 № 221-од

**Положение об организации контрольно-пропускного режима
МБОУ «Новопетропавловская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее **Положение об организации контрольно-пропускного режима** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новопетропавловская СОШ» разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024года;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утверждённых письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 года № 03-1423 «О методических рекомендациях»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» иными законами.

1.2. Данное *Положение об организации пропускного режима* (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность. Устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно- пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школ, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (дежурный на вахте, сторож (в ночное время))

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- Директора школы (или лица, его замещающего);
- Заместителя директора по административно- хозяйственной части;
- Дежурного на вахте

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: специалиста по охране труда, дежурного администратора.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. Сотрудники образовательной организации обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным на вахте и дежурным администратором.
- 2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 17.00 часов до 6.30 часов, в выходные, нерабочие праздничные дни – постоянно.
- 2.4. Открытие /закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Запасной выход (в том числе наружные ворота) открываются только с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе. В случае их отсутствия – с разрешения дежурного администратора.

3.2. Обучающиеся допускаются в здание школы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00.

3.3. Опоздание обучающихся в школу фиксируется в специальном журнале на вахте.

3.1. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход разрешен только в сопровождении учителя.

3.2. По окончании уроков учитель сопровождает обучающихся 1-5 классов в гардероб. Обучающиеся 6-11 классов могут спускаться в гардероб самостоятельно.

3.3. Обучающиеся 2-11 классов уходят домой самостоятельно, а обучающиеся 1 класса в

сопровождении родителей или самостоятельно при наличии заявлений от родителей.

3.4. Вход обучающихся в школу после уроков возможен только на дополнительные занятия или мероприятия. Педагог встречает детей в холле 1-го этажа у гардероба и сопровождает в кабинет. По окончании занятий (мероприятий) педагог сопровождает обучающихся в гардероб.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) и иных лиц:

4.1. Вход в школу родителей (законных представителей) осуществляется в дни и часы приема администрации, либо по предварительному согласованию с администрацией школы с регистрацией в «Книге регистрации посетителей» на вахте, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) предъявляют дежурному на вахте паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.2. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы (либо лица, его заменяющего).

4.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором школы (заместителем директора по административно-хозяйственной работе), а в случае их отсутствия – дежурного администратора с записью в «Книге регистрации посетителей».

4.4. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя по административно- хозяйственной работе.

4.5. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении сотрудника школы или дежурного администратора.

4.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

4.7. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

4.8. В случае не запланированного прихода в школу родителей, Дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.9. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем Дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.10. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают Дежурному фамилию, имя обучающегося и Дежурный по домофону вызывает ребенка.

4.11. Родители, встречающие своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их в фойе школы.

4.12. Уборщикам производственных и служебных помещений разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 18.00 с целью выполнения своих должностных обязанностей.

4.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу только руководитель школы, его заместители, либо лица, назначенные руководителем в связи с производственной необходимостью. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

5. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов соответствия с требованиям, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- Возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из неё;
- Возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- Сопровождение инвалидов. Имеющих стойкие нарушения функции зрения самостоятельного передвижения по территории школы;
- Содействие инвалиду при входе в школу и выходе из неё;
- Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и контрастном фоне.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным на вахте, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора школы или на основании заявок . подписанных руководителем вышестоящими организациями.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Книге регистрации посетителей».

7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России. Об их приходе дежурный на вахте немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора, ответственному за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности или директору школы.

7.3. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

7.4. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

7.5. При проведении мероприятий на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ об ответственном за сопровождение, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение. Все посетители регистрируются на вахте в «Книге регистрации посетителей».

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

7.7. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

8. Осмотр вещей посетителей

8.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, боеприпасы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

8.2. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

8.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный на вахте либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

9. Порядок допуска и осмотра транспортных средств

9.1. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта на территории школы частных автомашин запрещены.

9.2. Допуск автотранспортных средств на территории школы осуществляется только с разрешения директора школы или заместителя директора по АХР на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

9.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза образовательного учреждения и груза производится перед воротами, осмотр выезжающего транспорта и груза с территории образовательного учреждения производится непосредственно пред выездом. Осмотр указанных транспортных средств и имущества производится в присутствии водителей, указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

9.4. Порядок въезда – выезда автотранспорта на территорию школы приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб, пожарной охраны, скорой медицинской помощи, управления ГО ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы допускаются на территорию беспрепятственно.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам и иным помещениям общего пользования. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет ответственный за пропускной режим в дневное время, в ночное время сторож. Периодичность обхода устанавливается локальным актом школы. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

10.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

10.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

10.4. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения должна обеспечивать непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

10.5. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

10.6. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте дежурного на вахте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным на вахте под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

10.7. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению из числа заместителей директора и дежурные лица по этажам из числа педагогов в соответствии с утвержденным графиком.

10.8. В здании и на территории, непосредственно примыкающей к зданию школы запрещается:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- нарушать правила техники безопасности;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- пользоваться открытым огнем;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды),

лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы

функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

10.9. На территории школы запрещены:

- Торговля, реклама, выгул собак, курение, в том числе электронных сигарет, нарушения общественного порядка.

10.10. Ответственность за данные нарушения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

10.11. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

10.12. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

11. Ответственность

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

11.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

11.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержаны сотрудниками школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

11.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

- 12.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

13. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

- 13.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при ЧС (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

