

СОГЛАСОВАНО
протокол собрания Родительского совета МБОУ
«Уютненская средняя школа-гимназия»
от 06.12.2023 № 04

УТВЕРЖДЕНО
приказ МБОУ «Уютненская
средняя школа-гимназия»
от 14.12.2023г. № 311

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ « УЮТНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» (далее – Положение), разработано на основании ст.45 Конституции Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями), Постановления Совета министров Республики Крым от 25.11.2014 г. № 466 «О мерах и требованиях по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Республики Крым», национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБОУ «Уютненская средняя школа – гимназия» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, а также организованного входа (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения сотрудниками МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» и ее посетителями.

1.4. Настоящее Положение и иные требования по контрольно-пропускному режиму доводятся ответственным сотрудником до каждого работника школы (под роспись) и до сведения посетителей, через размещение его на официальном сайте школы в сети Интернет. Все сотрудники и посетители обязаны их соблюдать.

1.5. Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа и оснащаются следующим пакетом документов:

- должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения (сторож, дежурный технический работник);
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- журнал «Обхода территории»;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации сотрудников;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
- журнал приема и сдачи дежурства (сторожа, дежурного технического работника);
- планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.
- памятка дежурного технического работника образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций;
- памятка дежурного технического работника образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций;
- график дежурств сторожей (график сменности дежурного технического работника).

1.7. Входные двери, запасные выходы, оборудуются прочными запорами (замками), с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные входы открываются с разрешения директора школы или лица, на которого возложена ответственность за безопасность.

1.8. Эвакуационные пути оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.9.1. **контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в помещения Школы лиц, исключая возможность их

бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Школы;

1.9.2.внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и посетителей Школы, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение доступа к материалам ограниченного доступа и к материальным ценностям, находящимся в Школе, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка.

1.10.Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время дежурным уборщиком служебных помещений с понедельника по пятницу с 06ч. 45 мин. до 15 ч. 30 мин.

В ночное время - сторожем с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни – дежурным техработником с 07.00 до 19.00.

Приказом по школе назначается ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» (один из заместителей директора школы — дежурный администратор).

Контрольно-пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным уборщиком служебных помещений.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1.Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

2.1.1. Вход в здание школы осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.1.2. Начало занятий в школе в 8.00. Учащиеся допускаются в здание школы в сопровождении классного руководителя в период с 7. 15 до 7.55.

2.1.3. Во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала уроков.

2.1.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

2.1.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

- с разрешения медсестры или представителя администрации.

2.1.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.1.7. Вход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному дежурному по режиму.

2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся или их выхода дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внешкольных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или ответственным лицом.

2.1.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня, без соответствующего разрешения администрации школы, запрещается.

2.2. Контрольно-пропускной режим для сотрудников школы.

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы по предъявлению документов и регистрацией в Журнале регистрации сотрудников.

2.2.2. Педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

2.2.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по режиму о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы директор, лицо ответственное за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения школы, в соответствии с приказом школы.

2.2.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей.

2.3.1. Запрещено пребывание на территории школы лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом.

2.3.2. Родители могут быть допущены в школу после предварительного согласования посещения с администрацией школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются.

2.3.3. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены.

2.3.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

2.3.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.3.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на пост охраны списки присутствующих, заверенные подписью директора и печатью школы.

2.3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы, и ее территории или в специально отведенных местах.

2.3.8. Посетители не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы.

2.3.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в школу не допускаются.

2.3.10. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию школы являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо другого военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.3.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.4. Контрольно-пропускной режим при ремонтных и строительных работах.

2.4.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом представителя администрации учебного заведения.

2.5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, вещей.

2.5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной ответственным за безопасность лицом.

2.5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после осмотра на посту охраны, исключается пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

2.5.3. В случае отказа - посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

2.5.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6. Пропуск автотранспорта.

2.6.1. Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

2.6.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе запрещается.

2.6.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.6.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим)

информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6.5. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей), ответственным лицом осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

2.6.6. Движение транспорта на территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.6.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС, в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда и выезда автотранспорта.

2.6.8. При допуске на территорию школы автотранспорта ответственный работник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

2.6.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание школы.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании школы разрешено лицам, категории которых определены, на основании приказов по школе, отдельным списком.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и другие психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами, согласно приказу по школе. Ответственные лица должны следить за чистотой закрепленного помещения, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрыть окна и двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 638659264186898037567612618100491810558963417958

Владелец Мельник Светлана Владимировна

Действителен с 04.12.2023 по 03.12.2024