

Утверждено
Приказом директора
МБОУ г. Керчи РК «Школа №2»
№ 178 от 12.05.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Указа Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»; Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму"; Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»; Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии в Российской Федерации»; Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08. 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»; ГОСТ Р58485-2019, введенным в действие 01.09.2019г.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в школе пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала, устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.3. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников школы, родителей и других граждан в здание школы.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется вахтером, дежурными учителями в дневное время, и сторожем школы (по графику) в ночное время.

1.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных

средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения; предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и техперсонала образовательного учреждения.

1.6. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.7. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы, на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (заместителя директора школы), на дежурного администратора, а его непосредственное выполнение – на вахтера, сторожей (в ночное время).

1.8. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.9. 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.

1.10. Сотрудники МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте школы.

1.11. Рабочее место вахтера оборудуется около главного входа в образовательное учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов.

1.12. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установлен следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни – праздничные и выходные дни;
- учебные часы занятий с понедельника по пятницу.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию образовательного учреждения обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей.

2.1. Проход в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Порядок прохода в здание образовательного учреждения обучающихся школы:

2.2.1. Проход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно, без предъявления документа удостоверяющего личность.

2.2.2. Начало занятий в школе в 08-30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы с 07-45, остальные учащиеся обязаны прибыть на занятия не позднее 08-20.

2.2.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается:

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

- с разрешения медсестры или врача, согласованного с родителями и классным руководителем;

- на основании письменного или личного разрешения представителя администрации.

2.2.4. Члены кружков, секций и обучающиеся, посещающие занятия внеурочной деятельности допускаются в школу согласно расписания занятий.

2.2.5. Категорически запрещается выгонять обучающихся с урока.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

2.3. Порядок прохода в здание образовательного учреждения сотрудников школы:

2.3.1. Педагогический состав и технический персонал, входящий в штат образовательного учреждения, и персонал пищеблока допускается в образовательное учреждение без предъявления документа, удостоверяющего личность и без записи в «Журнал регистрации посетителей».

2.3.2. Начало занятий в школе – 08-30. Педагоги обязаны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала уроков.

2.3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока, в таком случае педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

2.3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора, вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени проведения родительских собраний.

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

2.3.6. Пропуск в здание лиц, осуществляющих дежурство в выходные и праздничные дни, выполняется по графику дежурства, определенному приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Порядок прохода в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей):

2.4.1. Родители (законные представители) провожают детей до входа в здание образовательной организации, далее обучающиеся следуют в гардероб и на уроки самостоятельно.

2.4.2. Родители (законные представители), сопровождающие детей, проходят в здание образовательного учреждения в соответствии требованиями настоящего Положения. При входе в образовательное учреждение родители (законные представители) предъявляют документ (с фотографией) удостоверяющий личность (*паспорт гражданина РФ, загранпаспорт гражданина РФ, служебное удостоверение сотрудника УВД и прокуратуры, Следственного комитета, сотрудника национальной гвардии, военный билет или удостоверение личности военнослужащего, водительское удостоверение, зональный пропуск*). Вахтер на основании документа делает запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.3. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются.

2.4.4. При возникновении обстоятельств, когда родителям (законным представителям) необходимо или рекомендовано забрать ребенка из образовательной организации (медицинские показания, семейные обстоятельства) они пропускаются в здание образовательной организации во время образовательного процесса по документам удостоверяющим личность, с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.5. Встреча родителей (законных представителей) с педагогами осуществляется во внеурочное время, после завершения основного образовательного процесса, **с 14.30 по предварительной договоренности** с педагогами. После договоренности, педагог предоставляет вахтеру сведения о посетителе и время его посещения, либо педагог встречает родителя (законного представителя) на 1 этаже. Пропуск в здание образовательной организации, производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.6. Для встречи с учителями или администрацией школы родители при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются; а также фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.

2.4.7. Встреча (ожидание) обучающихся по окончанию уроков осуществляется за пределами здания образовательного учреждения или в холле первого этажа до прохождения турникетов. Также допускается ожидание обучающихся в холле первого этажа при ненастной погоде (ливневые дожди, а также при температуре воздуха ниже -20°C). В данном случае пропуск в здание производится на основании документа, удостоверяющего личность, с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.8. Встреча родителей (законных представителей) обучающихся с **медицинскими работниками** осуществляется по предварительной договоренности в соответствии графиком работы медицинского персонала.

Пропуск производится на основании документа, удостоверяющего личность, с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.9. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением вахтеру документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

2.4.10. Проход в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2» родителей по личным вопросам к администрации осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в «Журнале учета посетителей». Встречи родителей (законных представителей) с администрацией образовательного учреждения (директор и его заместители) для решения неотложных вопросов **допускается** в течение рабочего дня, **после предварительной договоренности**.

2.4.11. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.4.12. После окончания уроков учителя начальных классов сопровождают обучающихся до 1-го этажа и передают родителям у входа в здание.

2.5. Порядок прохода в здание образовательного учреждения работников вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы:

2.5.1. Должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления, работники прокуратуры, полиции, Следственного комитета, сотрудники национальной гвардии допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.5.2. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории и зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.5.3. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

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

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

2.5.6. При наличии у обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей крупногабаритной ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – обучающийся, родитель (законный представитель) и посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В отношении обучающихся информация о не допуске сообщается дежурному администратору и классному руководителю.

2.5.7. В случае если родитель (законный представитель) и посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер либо дежурный администратор, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.5.8. В образовательное учреждение **не допускаются** лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивно настроены, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний, угрожающих здоровью участников образовательного процесса и посетителям.

2.5.9. Нахождение на территории и в здании образовательного учреждения посетителей с домашними животными **запрещается**.

2.5.10. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, пропуска на территорию и в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей) и посетителей вахтер образовательного учреждения руководствуется указаниями директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

3. Порядок пропуска автотранспорта.

3.1. **Допуск без ограничений** на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, пожарной охраны, автотранспорту аварийных бригад, машин скорой помощи, машин управления ГО и ЧС; автотранспорту полиции, войск национальной гвардии, Следственного комитета для исполнения ими служебных обязанностей; в таксомоторном транспорте, осуществляющему доставку продуктов в школьную столовую (согласно поданной заявке); транспорту, вывозящему твердые бытовые отходы.

3.2. Список автомобильного транспорта, осуществляющего доставку продуктов в школьную столовую (согласно поданной заявке), утверждается приказом директора. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территории образовательного учреждения **запрещена**.

3.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер (сторож) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

3.5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспорт-

ных средств вахтер образовательного учреждения руководствуется указаниями директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации в случае производственной необходимости на основании документа, заверенного директором.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь), проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером образовательного учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, им предлагается добровольно предъявить к осмотру выносимые предметы.

4.4. В случае отказа посетителя предъявить к осмотру выносимые вещи, вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5. Порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях образовательного учреждения.

5. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

6. Порядок обеспечения пожарной безопасности

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

6.2. В помещениях и на территории образовательного учреждения **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, 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 и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- использовать любые пиротехнические изделия.

6.3. Все работники школы, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или при обнаружении других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору.

6.4. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора образовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать электрооборудование.

6.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера).

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

7.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором и заместителем, отвечающим за организацию безопасности.

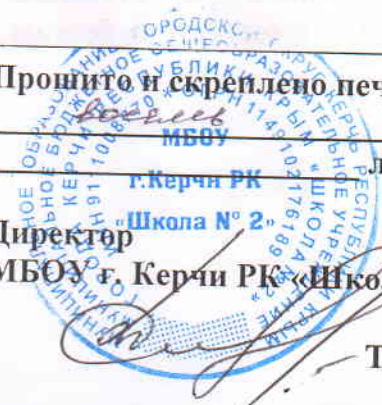
8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, обучающиеся, работники и сотрудники учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещении здания, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение запрещается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

Прошито и скреплено печатью

_____ листов (страниц)

Директор
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»

Т.В. Сидоренко



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Сидоренко Татьяна Васильевна

Действителен с 23.02.2022 по 23.02.2023