

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» АТНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
протокол № 4 «28» марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор  Хакимзянов Х.Г.
Введено в действие приказом № 42
от «29» марта 2022 г.



**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании школы**

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения
посетителей в здании школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима МБОУ «Кубянская СОШ» Атнинского МР РТ разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- Законом «Об образовании в Ростовской области» от 14.11.2013 № 26-ЗС;
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года;
- Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей школы, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся, для родителей (законных представителей), для работников, для проверяющих лиц и других посетителей, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию 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 школы, 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, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещениях школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников.

1.5. Охрана осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей охранную деятельность (охранник ЧОП);

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

- директора (или лицо, его замещающего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- охранника.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности возлагается на: заместителя директора по административно-хозяйственной части, дежурного учителя;

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

1.9. Сотрудники, обучающиеся и их родители(законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей

- 2.1. Пропускной режим в школе обеспечивается охранником ЧОП или вахтером.
- 2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в школу через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в школе закрыт в рабочие дни и в выходные с 16.00 ч. до 07.00 ч., в нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником ЧОП или вахтером.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

- 3.1. Начало занятий в школе в 08 ч. 25 мин. Обучающиеся допускаются в школу с 07 ч. 30 мин. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного учителя или классного руководителя.
- 3.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или дежурного учителя.
- 3.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.5. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику ЧОП или вахтеру.
- 3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.
- 3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

- 4.1. Директор, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала рабочего дня.
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).
- 4.4. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями или администрацией родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника ЧОП и разрешить ему их осмотреть.
- 5.5. Проход в школу родителей(законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник ЧОП должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей(законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник ЧОП или вахтер по согласованию с директором.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора с утверждением списка автотранспорта, допущенного на территорию школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в школе

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником ЧОП, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

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

9.1. Пропускной режим в лицее-интернате на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, находящимся в школе на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск.

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено

печатью 4 (четыре) листа (-ов)

Директор школы Хакимзянов Х.Г.

