

Согласовано:
Директор ООО ЧОО «Рать»
Е.В. Миропольский



Утверждаю
Приложение
к приказу МБОУ СОШ № 2
им. В. Каширина
№
От
Директор _____ Глешкова В.Ю.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриобъектового и пропускного режима в МБОУ СОШ № 2 им. В. Каширина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима 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 декабря 2020 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года № 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. Целью настоящего Положения об организации внутриобъектового и пропускного режима является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ № 2 им. В. Каширина, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. 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 Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Школы, а также других граждан на территорию Школы.

1.4. Охрана Школы осуществляется сотрудниками ООО ЧОО «Рать» в соответствии с должностной инструкцией.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на охранника частной охранной организации.

1.6. Контрольно-пропускной пункт (КПП) на входе в Школу должен быть оснащен:

- кнопкой автоматического открытия калитки,
- кнопкой тревожной сигнализации,
- системой видеонаблюдения,
- металл детектором (стационарным и ручным),
- домофоном или звонком,
- системой голосового оповещения пожарной сигнализации,
- пультом открытия автоматических ворот для транспорта.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора школы по безопасности.

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 Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на посту охраны, на информационных стендах в холле первого этажа здания Школы и на официальном сайте Школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Школу, осуществляющую образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим на территорию Школы обеспечивается охранником (охранниками) частной охранной организации.

2.2. Обучающиеся, сотрудники Школы и посетители проходят в Школу через контрольно-пропускной пункт (КПП) на входе на территорию Школы.

2.3. Вход в здание Школы открыт в рабочие дни с 7 часов 00 минут (для работников пищекомбината с 05 часов 00 минут) до 21 часа 00 минут.

2.4. Открытие/закрытие калитки КПП в указанное время осуществляется охранником.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в Школу обучающихся производится только по пропускам.

3.2. Пропуска выдаются ученикам классными руководителями. Ученики не имеющие пропуска или забывшие его записываются охранником (ФИО, класс) и докладывают заместителю директора по безопасности.

3.3. Начало занятий 1 смены в Школе с 08 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в Школу за 30 мин до начала занятий. Начало занятий 2 смены в 13 часов 20 минут (1 урок) или в 12 часов 20 мин. (0 урок), окончание занятий не позднее 19 часов 00 мин.

3.4. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в Школу по пропускам, однако допуск в класс производится с разрешения классного руководителя или дежурного администратора Школы.

С.В. Николаевский

3.5. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения учителя, врача или дежурного администратора Школы.

3.6. Вход обучающихся на уроки физкультуры, труда, а также на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.7. Обучающиеся в Школу на дополнительные занятия, члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий после окончания уроков допускаются по расписанию (по списку), представленному учителем охраннику ЧОО.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Школы, который доводится охраннику ЧОО.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

4.1. Директор Школы, его заместители, заведующий хозяйством, заведующий производством могут проходить и находиться в помещениях Школы до 23.00 в любой день недели. Остальные сотрудники после 21.00 – по особому распоряжению директора школы.

4.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее чем за 15 минут до начала уроков.

4.3. Остальные работники Школы приходят в школу в соответствии со своим графиком работы.

4.4. Учителя обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, а также предоставлять список родителей.

4.5. Учителя и другие сотрудники школы обязаны предупредить охранника о планируемых мероприятиях на территории школы с участием посторонних лиц заранее (не позднее чем за сутки до начала мероприятия) с обязательным согласованием с директором школы или заместителем директора, имеющий право принимать такое решение.

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

5.1. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены по вызову.

5.3. Родители должны созвониться с классным руководителем ученика и ждать педагога на входе в школу.

5.4. Для встречи с учителями, или представителями администрации Школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора Школы, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» выглядит следующим образом:

№	ФИО,	Документ,	Цель визита (к	Время	Время
---	------	-----------	----------------	-------	-------

В.В. Чернышова

п/п	(организация)	(номер телефона)	кому направляется)	прибытия	убытия
1	2	3	4	5	6

5.5. Родителям и другим посетителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть или проверить металл детектором.

5.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения дежурного администратора Школы.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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 Школы, лицом его, замещающим, заместителем директора по безопасности с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением охранником ЧОО администрации Школы.

6.3. 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 и списка участников.

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

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает охранник частного охранного предприятия, заместитель директора по безопасности, заведующий хозяйством Школы, заведующий производством.

7.2. Въезд на территорию Школы разрешается по списку, утвержденному директором Школы. Въезд на территорию Школы автотранспорта, не указанного в списке, допускается с разрешения директора Школы (лица его замещающего).

7.3. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи,

В.В. Маренковская

пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы.

7.4. Факт пропуска автомобиля фиксируется в журнале учета транспортных средств, находящегося у охранника, при этом указывается дата, время, марка, госномер автомобиля, а также время выезда.

7.5. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы, кроме указанного в п. 7.3.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в Школу охранником ЧОО, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Школы в сопровождении заведующего хозяйством по списку при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

9.1. Пропускной режим в здание школы на период особых и чрезвычайных ситуаций ограничивается по приказу директора Школы, который доводится охраннику ЧОО для исполнения.

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

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

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны определен инструкцией по эвакуации.

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

10.3. В особых случаях порядок действий или эвакуации людей доводится директором Школы по голосовому оповещателю.

 С. В. Мереловская