

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.М.МАНАГАРОВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул. Рудянского, д. 43, г. Ялта, Республика Крым, 298600
тел./3654)23 43 08, факс: (3654)23 43 08, e-mail: gym15_rudansky@mail.ru
ОГРН 1149102177003 ИНН 9103017267 КПП 910301001

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «ЯСШ №15»
Н.В. Гладченко
приказ от 26.08.2021 № 245



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
И.М.МАНАГАРОВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в здании и на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская средняя школа № 15» муниципального образования городской округ Ялта РК (далее – ОО) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала ОО.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательного процесса, посетителей ОО, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОО, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим (далее – КПР) – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества в здание, на территорию или с территории ОО.
- 1.4. КПР в ОО осуществляется:
 - в учебное время – диспетчером бюро пропусков (далее – диспетчер);
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.
- 1.5. Ответственный за организацию и обеспечение КПР на территории ОО назначается приказом руководителя ОО.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. *Прием обучающихся, сотрудников ОО и посетителей:*
 - 2.1.1. Все обучающиеся, сотрудники ОО проходят в здание через пропускную систему – турникеты по персональным карточкам-пропускам. Обучающиеся проходят в здание ОО самостоятельно, без сопровождения родителей (законных представителей).
 - 2.1.2. Родителям (законным представителям) обучающихся вход в здание школы запрещен. Для бесед родителей (законных представителей) с администрацией ОО, классными руководителями, учителями – проход в ОО по предварительной договоренности.
 - 2.1.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают диспетчеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

- 2.1.4. Вход обучающихся в ОО на учебные занятия осуществляется с 08.00.
- 2.1.5. Во время осуществления образовательного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить за территорию ОО.
- 2.1.6. Посетители (и/или родители (законные представители) обучающихся) пропускаются в ОО на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ОО).
- 2.1.7. При выполнении в ОО строительных и (или) ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОО. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя сотрудника ОО.
- 2.1.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ОО в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.1.9. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений ОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.1.10. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 2.1.11. Учителя обязаны предупредить диспетчера о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.1.12. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, диспетчер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.
- 2.1.13. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или во дворе ОО).
- 2.1.14. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.
- 2.2. *Осмотр вещей посетителей.*

- 2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади диспетчер предлагает добровольно предъявить для осмотра содержимое ручной клади.
- 2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор ОО, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОО.
- 2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОО, дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора (или лицо его замещающего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
- 2.3. *Журнал регистрации посетителей* должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.
- 2.4. Пропуск автотранспорта на территорию ОО запрещён, кроме транспорта предназначенного для подвоза продуктов питания.
- 2.4.1. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОО, вызывающих подозрение, ответственный за КПП (диспетчер) информирует руководителя ОО (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОО (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДИСПЕТЧЕРА И СТОРОЖЕЙ (ДЕЖУРНЫХ)

- 3.1. Дежурный должен знать:
- должностную инструкцию;
 - особенности ОО и прилегающей к ней территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, средств системы видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;
 - общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ОО, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 3.2. На посту дежурного должны быть:
- средство мобильной связи;
 - средство тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный обязан:

- осуществлять пропускной режим в ОО в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОО и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОО и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников ОО, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ОО.

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя ОО или лица, ответственного за КПР;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об ОО и порядке организации её охраны.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- ### 4.1.
- Все участники образовательного процесса и посторонние лица, являющиеся посетителями ОО, при посещении и проходе в ОО пользуются Инструкцией по организации контрольно-пропускного режима в ОО (Приложение 1).

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «ЯСШ № 15»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в *Муниципальном общеобразовательном учреждении «Ялтинская средняя школа № 15» муниципального образования городской округ Ялта РК* (далее – ОО), а так же для контроля за приходом и уходом посетителей школы.
- 1.2. Двери в ОО держать закрытыми в будни дни с 18.00 до 7.30, в выходные постоянно.
- 1.3. Пропускной режим в ОО осуществляет диспетчер бюро пропусков (далее – диспетчер), дежурный учитель, дежурный администратор и сторожа.
- 1.4. Пропускной режим в ОО осуществляется для сотрудников и обучающихся на основании электронного пропуска, для посетителей – на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, водительское удостоверение.
- 1.5. Данная инструкция распространяется на сотрудников ОО, обучающихся, родителей и любых посетителей.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

- 2.1. В фойе устанавливается пост охраны с тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью.
- 2.2. Пропуск обучающихся всех классов в здание ОО осуществляется через главный вход (вход, где расположен пост).
- 2.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не ранее 08:00. Занятия начинаются в 08:00.
- 2.4. Контроль за входом обучающихся в ОО осуществляет диспетчер, дежурный учитель, дежурный администратор.
- 2.5. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.
- 2.6. Обучающихся 1-4-х классов в сопровождении классного руководителя проходят в учебные классы, 5-11-х классов самостоятельно проходят к учебным классам.
- 2.7. С 08:00 начинается дежурство дежурных администраторов и дежурных учителей, согласно графика, утвержденного приказом директора ОО.
- 2.8. Если обучающийся опоздал, диспетчер обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале дежурства.
- 2.9. Выходить за пределы территории ОО до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения классного руководителя или учителя (проводившего урок), дежурного администратора.

- 2.10. Учитель должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного о досрочном выходе обучающегося из здания ОО.
- 2.11. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале регистрации посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся.
- 2.12. В ОО имеется 9 эвакуационных выходов, открывать которые имеет право: заместитель директора по АХЧ, дежурный администратор, диспетчер, сторож.
- 2.13. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор.
- 2.14. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс до выхода из ОО и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

- 3.1. Занятия начинаются в 08:30. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 08:15.
- 3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОО, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- 3.3. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность пост дежурного.
- 3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного педагогам запрещается внос в ОО (вынос из ОО) личного и государственного имущества.
- 3.5. Круглосуточный доступ в ОО имеют директор, заместители директора по АХЧ, по УВР, специалист по охране труда, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщица служебных помещений, сторож.
- 3.6. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОО: директор, остальные – по графику дежурства, утвержденного директором ОО.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛУ

- 4.1. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).

- 4.2. Учителя обязаны предупредить диспетчера, другого учителя о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.3. Проход в ОО родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем диспетчер должен быть проинформирован заранее.
- 4.4. Для встречи с учителями, или администрацией ОО родители (законные представители) обучающихся сообщают вахтеру для регистрации в «Журнале регистрации посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
- 4.5. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в ОО с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту вахтера или разрешают их осмотреть.
- 4.6. В случае незапланированного прихода в ОО родителей (законных представителей) обучающихся, диспетчер выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.
- 4.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДЛЯ ПОСТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОО

- 5.1. Посещение сотрудников ОО посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность диспетчера и дежурного администратора.
- 5.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника ОО, к которому пришел посетитель;
- 5.3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность или пропуска установленного образца.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ

- 6.1. Транспортные средства на территорию ОО не допускаются, кроме автомобилей экстренных служб (пожарная служба, полиция, скорая помощь), автомобилей, доставляющих продукты питания, все остальные транспортные средства допускаются на основании письменного распоряжения директора школы и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка.
- 6.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.
- 6.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует

руководителя ОО (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОО (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

- 6.4. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.
- 6.5. В случае, если с водителем в ТС есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 6.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

- 7.1. Обход здания, территории, помещений сторожем, дежурным администратором и диспетчером осуществляется не реже 3-х раз в сутки.
- 7.2. Лица, обходящие территорию ОО, особое внимание должны обращать на закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОО посторонних лиц.
- 7.3. С понедельника по пятницу в ОО назначается дежурный администратор.
- 7.4. График дежурства утверждается директором ОО.
- 7.5. Диспетчер и сторож во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.
- 7.6. Сторож для поддержания внутриобъектового режима требует закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ:

[illegible]