

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОМАКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ СОКОЛОВСКОГО ВАСИЛИЯ ПЕТРОВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Красномакская СОШ имени Соколовского В.П.»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 4
от «10» апреля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Красномакская СОШ
имени Соколовского В.П.»
Л. А. Бук
приказ № 103 от 10.04.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 2
о контрольно-пропускном режиме**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации». Типовым положением, утвержденным Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст) Устава школы. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ «Красномакская СОШ имени Соколовского В.П.», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в школу.

1.2. Массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется до уроков с 7 часов 30 минут, а также на переменах; на уроках обучающиеся пропускаются в школу по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в школу в это время) дежурного администратора или классного руководителя.

1.3. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по утвержденным классным спискам после предъявления документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале.

1.4. Пропуск обучающихся на занятия дополнительным образованием, внеклассные мероприятия осуществляется по расписанию.

1.5. Пропуск посетителей осуществляется по распоряжению администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В период массового пропуска обучающихся до и после уроков пропуск посетителей приостанавливается. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

1.6. Перемещения посетителей по школе без сопровождения дежурного учителя или администратора запрещены.

1.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами школы или в

отведенном месте (в вестибюле) после предъявления документа, удостоверяющего личность.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

- исключение несанкционированного доступа лиц в школу;
- обеспечение контроля над массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников школы;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор школы обязан:

- 1) определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивного зала и площадок;
- 2) издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год.

3.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- 1) обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 2) обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;
- 3) обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным средствам телефонной связи;
- 4) обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- 1) ежедневно информировать об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- 2) обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий.

3.4. Сотрудники школы обязаны:

- 1) проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;
- 2) в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора или его заместителей;
- 3) уведомить сотрудника КПП о приглашении посетителей на определенное время;
- 4) уведомить дежурного администратора о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- 5) осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице).

3.5. Обучающиеся обязаны:

- 1) приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием;
- 2) в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию сотрудников охраны или работников школы предъявить дневник для установления личности;
- 3) в случае утраты дневника известить об этом классного руководителя;

3.6. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- 1) приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;
- 2) приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- 3) предъявить дежурному пропускного поста документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- 4) в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию сотрудников или работников школы предъявить документы для установления личности.

3.7. Дежурный пропускного поста обязан осуществлять пропуск:

- 1) обучающихся и сотрудников школы (по списку);
- 2) вести учет посетителей школы.

4. Осуществление контрольно - пропускного режима

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

- 1) Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 ч 50 мин., остальные учащиеся - в 8 ч 00 мин.
- 2) В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3) В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.
- 4) Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:
 - на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
 - с разрешения медицинской сестры или представителя администрации.
- 5) Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 6) Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 7) Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному дежурному по режиму.
- 8) Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 1) Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8 ч.20 мин.
- 2) В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).
- 3) Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного пропускного поста о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

- 1) Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются.
- 2) С учителями родители встречаются после уроков.
- 3) Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют дежурному пропускного поста паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
- 4) Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному по режиму их осмотреть.
- 5) Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный по режиму должен быть проинформирован заранее.
- 6) В случае незапланированного прихода в школу родителей дежурный по режиму выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 7) Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы или в отведенном месте (в вестибюле) после предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

- 1) Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 2) Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Контрольно-визитационной книге».
- 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 по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 4) Допуск на территорию школы круглосуточно и беспрепятственно разрешается сотрудникам экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, ГО, МЧС, Росгвардии, управления внутренних дел.
- 5) В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный пропускного поста действует по указанию директора школы или его заместителей.

4.5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

- 1) Въезд на территорию школы личного автотранспорта родителей (законных представителей) учащихся категорически запрещён.
- 2) Допуск круглосуточно и без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, ГО и МЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.
- 3) Допуск автотранспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей

сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4) Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 4.5.2 данного Положения.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

- 1) Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.
- 2) Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 3) Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 4) На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.
- 5) Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.
- 6) Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному по режиму или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ «Красномакская СОШ имени Соколовского В.П.»

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным пропускного поста или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

- 1) Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 2) После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

- 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 заместителями, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 2) По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и 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 обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

