



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

97215, село Раздольное,
ул. Школьная, 22

телефон: 9-72-19
e-mail: razsovro@yandex.ru

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Раздольненская СШ»
от 24.03.2022 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Раздольненская СШ»
Д.В.Василько

приказ от 30.03.2022 № 103



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения
посетителей в здании МБОУ «Раздольненская СШ» (в новой редакции)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции).

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБОУ «Раздольненская средняя школа» (далее - Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников, других работников Учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

на директора школы (постоянный контроль),
на заведующего хозяйством (круглосуточно),
дежурного работника тех.персонала (в дневное время),
сторожа (в ночное время, в выходные и праздничные дни).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом директора.

1.6. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в здание Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и работников Учреждения, граждан в административное здание.

1.7. Контроль за сохранностью помещений школы, территории Учреждения осуществляется сторожами, которые обеспечивают неоднократный обход территории Учреждения на предмет обнаружения посторонних предметов, нахождения посторонних лиц.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- на директора школы,
- заведующего хозяйством (или лицо, его замещающее),
- дежурного работника тех.персонала (в дневное время),
- сторожа (в ночное время, в выходные и праздничные дни).

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Учреждении возлагается на:

- дежурного администратора;
- дежурного учителя.

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

1.11. Работники МБОУ «Раздольненская СШ», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Раздольненская СШ» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе первого этажа здания МБОУ «Раздольненская СШ» и на официальном сайте Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ МБОУ «РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ СШ»

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается работниками школы.
- 2.2. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здание МБОУ «Раздольненская СШ» через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание МБОУ «Раздольненская СШ» открыт в рабочие дни для:
 - техперсонала с 7.00 согласно графику,
 - администрации и учителей с 7.30;
 - обучающихся с 7.40.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1. Вход в здание Учреждения обучающиеся осуществляют через рамку металлодетектора.
- 3.2. Начало занятий в школе в 08 часов 30 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07 часов 30 минут, остальные обучающиеся - в 07 часов 40 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 10 минут.
- 3.2. В отдельных случаях по приказу директора учебные занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.3. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании заявления от родителя (законного представителя) и приказа директора или представителя администрации.
- 3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Директор, его заместители, педагогические работники, другие работники Учреждения проходят в здание через центральный вход через рамку металлодетектора и могут находиться в помещениях в рабочие, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим и по приказу директора.
- 4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 07 часов 40 минут.
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагогического работника могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагогический работник обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного работника тех.персонала о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники школы приходят в Учреждение 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 Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С педагогическими работниками родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены с разрешения администрации.
- 5.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают: дежурному работнику тех.персонала школы фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
- 5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить па посту дежурного работника тех.персонала и разрешить их осмотреть.
- 5.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный работник тех.персонала должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный работник тех.персонала выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного работника тех.персонала в здании Учреждения. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, кроме сотрудников скорой медицинской помощи, Росгвардии, МЧС, МВД, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 6.2. Автомобильный транспорт скорой медицинской помощи, пожарной охраны, войск национальной гвардии и полиции могут беспрепятственно осуществлять проезд на территорию образовательного учреждения.
- 6.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 6.3. Группы лиц, посещающие Учреждение для проведения, и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных, организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным работником тех.персонала для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

- 8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций

ограничивается.

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

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей и работников из Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители и работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в здании Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается.

9.2. Работники Учреждения 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.