Рассмотрено на заседании управляющего совета Протокол № 2 от 12.09.2021 Принято на общем собрании трудового коллектива протокол № 2 от 29.09.2021 года	Учтено мнение профкома МБОУ СОШ № 11 Протокол № 3от 12.09.2021 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ СОШ № 11 от 29.09.2021 г. № 467-о/д Директор МБОУ СОШ № 11 _____Г.И. Рябова

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 11 города Невинномысска имени кавалера ордена Мужества Э.В. Скрипника

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельностиМинистерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности объектов (территорий)» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в МБОУ СОШ № 11 города Невинномысска (далее – Школа), а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных действий в отношении обучающихся и сотрудников школы.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. 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 помещение Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в здание школы.

2.3. Пропускной режим на территории Школы обеспечивают сотрудники охранного предприятия ООО ЧОП «Наш город» (во время работы в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ЧОПа), а также дежурные сотрудники школы (дежурный администратор, дежурный учитель) в соответствии с графиком дежурства по школе.

Сотрудник охраны должен знать:
- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности,
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной безопасности, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами,
- внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2.4. Ответственным за организацию контрольно-пропускного режима в школе назначается заместитель директора по административно-хозяйственной части работе (или лицо, его замещающее).

2.5. Запасные выходы открываются по указанию директора, заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.6. 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.

2.7. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение находится у сотрудника охранной организации в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, который должен быть открыт с 7.00 до 18.00 (понедельник-суббота), закрыт в воскресенье и праздничные дни.

3.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны школы.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Школе в 8.00. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 7.50, а дежурные - в 7.40.

4.3. В отдельных случаях, когда занятия могут начинаться со второго (и далее) урока обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии другие организованные мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.7. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по приглашению педагога.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Школы, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора.
5.2. Учителя могут находиться в помещениях школы с 7.00 до 19.00 в понедельник-субботу по расписанию занятий, консультаций, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий с учащимися и их законными представителями.
5.3. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях Школы в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни по графику дежурств, графику работы и сменности, утвержденным директором.
5.4. Учителя, специалисты **обязаны заранее** предупредить сотрудников охраны и дежурных работников о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающихся в случае возникновения необходимости могут быть допущены в Школу беспрепятственно в рабочее время после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт или водительское удостоверение) или по приглашению учителя.
6.2. С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы законные представители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей», предъявляя документ, удостоверяющий личность.
6.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. В случае необходимости внесения габаритных сумок они должны быть осмотрены дежурным администратором или заместителем директора по АХЧ на посту охраны.
6.5. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.
6.6. В случае незапланированного прихода в Школу законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.
6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

7. **Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. 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».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предварительном уведомлении дежурного после согласования с администрацией.

7.4. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с допуском посетителей в здание учреждение дежурный администратор (учитель) действует по указанию директора школы или его заместителя, а в случае их отсутствия полицию по телефону 02 или вневедомственную охрану с помощью КЭВ (кнопки экстренного вызова).

7.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки могут быть внесены в Учреждение после проведения ответственным лицом их досмотра на посту охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

7.6. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей

Дата	Ф.И.О. посетителя	№ документа, удостоверяющего личность	Домашний адрес	К кому прибыл	Время прибытия	Время убытия

Журнал 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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает охранник только по согласованию с директором Школы или лица, его замещающего.

8.2. Пропуска автотранспорта на территорию Школы осуществляется только после его досмотра перед воротами и фиксируется в журнале регистрации. На период открытия ворот на посту охраны находится дежурный администратор или заместитель директора по АХЧ.

8.3. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

8.4. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией

Школы.
8.5. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
8.6. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме автомобильного транспорта экстренных и аварийных служб, указанного в п. 8.4.
8.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
8.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

9. Организация ремонтных работ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, хозяйственной группы управления образования пропускаются в помещения школы сотрудником охраны для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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 охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 образовательного учреждения

12. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

12.1. Директор обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в учреждение продуктов питания;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в учреждении на учебный год;
- осуществлять контроль действий сторожей по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;

12.2. Зам. директора по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- 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;
- информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении графика работы учреждения, а также об отсутствии на рабочем месте определенных сотрудников;
- фиксировать всю информацию о дежурстве сотрудника частного охранного предприятия, сотрудников школы, об опозданиях, нарушениях пропускного режима.

12.3. Сотрудники общеобразовательного учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения уроков с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием администрации.

- уведомить в письменном виде директора учреждения о приглашении посетителей на определенное время;
- обращать внимание на посторонних лиц, находящихся в здании школы;
- при необходимости входа посетителей в образовательное учреждение запросить документы посетителя, изучить документ, удостоверяющий его личность, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны; получить разрешение директора и выдать пропуск, проводить посетителя в нужный кабинет; по окончании визита посетителя получить у него пропуск, отметить в журнале охраны время выхода посетителя из школы.

12.4. Родители обучающихся обязаны:
- при входе в общеобразовательное учреждение предъявить документ, удостоверяющий личность;
- в любое время нахождения в помещении или на территории учреждения по требованию работников учреждения предъявить документ .