

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МБОУ СОШ № 13 станицы Незлобной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 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)»;
- Постановление Правительства Ставропольского края от 07.02.2022 г. № 56-П «Об утверждении краевой программы «Антитеррористическая безопасность в образовательных организациях Ставропольского края»;
- Уставом МБОУ СОШ № 13 станицы Незлобной.

1.2. Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СОШ № 13 станицы Незлобной (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

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

1.4. Охрана помещений осуществляется охранником (по графику) в дневное время, и сторожем школы (по графику) в ночное время.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на;

- директора школы (рабочие дни, с 08.00 до 17.00 часов);
- охранника, в пределах его должностных обязанностей (рабочие дни, с 07.30 до 17.30 часов);
- сторожа (рабочие дни – согласно утвержденному графику работы, выходные и праздничные нерабочие дни - круглосуточно).

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками

образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- дежурного администратора;
- дежурного учителя.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.8. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещения

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником и сотрудниками школы.

2.2. Обучающиеся, сотрудники, и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 20 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником или сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.8. Проход учащихся в школу на/дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 4.1. Директор, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07 часов 30 минут.
- 4.3. 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 15 минут до начала его первого урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии графиком работы, утвержденным директором.

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

- 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.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 5.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

- 6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого триместра учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора. **Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения****

- 6.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:
 - заместитель директора по АХР;
 - охранник (с 07.30-17.30);
 - дежурный администратор (с 07.30 – 17.00).

6.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения,

утверждается приказом директора учреждения.

6.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами охранником.

6.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения запрещена.

6.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с директором учреждения.

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

6.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

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

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 регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

7.3. 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, спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

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

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

8.1. 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 ответственными за введение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. 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 помещение 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.

9. Порядок обеспечения ежедневной проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), потенциально опасных участков и критических элементов объекта

9.1. В целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории учреждения, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения утвердить график обхода территории учреждения, а также внешнего осмотра сетей энергоснабжения, проходящих по территории учреждения, целостности ограждения территории, а также различных помещений учреждения на предмет выявления подозрительных лиц и оставленных без присмотра личных вещей, сумок, пакетов, свертков и т.д.:

Охранник:

- 07.30 – обход территории и осмотр помещений;
- 10.00 – обход территории;
- 14.00 – обход территории;
- 16.00 – обход территории.

Сторож:

- 18.00 – обход территории и осмотр помещений;
- 22.00 – обход территории;
- 02.00 – обход территории;
- 06.00 – обход территории.

9.2. Обход территории и осмотр помещений фиксируется в специальном журнале.

10. Порядок проведения контроля за поддержанием в исправном состоянии инженерно – технических средств и систем охраны

10.1. В целях поддержания в исправном состоянии ИТСО ежегодно заключаются контракты на ТО, ремонт и проверку работоспособности вышеуказанных систем:

- ТО пожарной сигнализации и радиоканала дублирования сигнала (ПК «Вымпел»);
- ТО системы видеонаблюдения (ПК «Вымпел»);
- ТО комплекса технических средств охраны на объекте (ФГУП «Охрана» Росгвардии).

10.2. Ежемесячное ТО фиксируется в специальном журнале, по итогам проверки работоспособности ИТСО составляется соответствующий акт, который подписывает директор учреждения и представитель организации, проводившей проверку работоспособности ИТСО.