

**Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова
Саратовской области»**

СОГЛАСОВАНО на заседании Управляющего совета МОУ «СОШ с.Ивантеевка им.И.Ф.Дрёмова» Протокол № 5 от 09.09.2024 г.	РАССМОТРЕНО на заседании Общего собрания работников Учреждения МОУ «СОШ с.Ивантеевка им.И.Ф.Дрёмова» Протокол № 2 От 09.09.2024 г. РАССМОТРЕНО на заседании общешкольного родительского собрания МОУ «СОШ с.Ивантеевка им.И.Ф.Дрёмова» Протокол № 2 От 09.09.2024 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ «СОШ с.Ивантеевка им.И.Ф.Дрёмова» _____ О.М.Печерина Приказ № 256 от 09.09.2024 г.
--	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

**В Муниципальном образовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова
Саратовской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме в МОУ «СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» (далее школа) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий сооружений», Постановления Правительства РФ 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492-ст. «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», и на основании Устава МОУ «СОШ с. Ивантеевка имени И.Ф. Дрёмова».

1.2.Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание МОУ «СОШ с. Ивантеевка им. И.Ф.

Дрёмова», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора школы (или лица, его замещающего).

1.4. 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.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в школе возлагается на сотрудника ЧОП.

1.6. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

1.7. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

1.8. Журнал регистрации посетителей с 07.00 до 07.00 ведёт сотрудник ЧОП.

1.9. Категорически запрещается пропускать в образовательную организацию лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

1.10. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся МОУ «СОШ с. Ивантеевка имени И.Ф. Дрёмова» исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание школы.

1.11. Порядок пропуска в школу обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем.

Пропуск лиц с электростимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющихся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие.

1.12. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся и их родителям (законным представителям), работникам школы, посетителям.

1.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.). Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, также проверяются дежурным охранником.

1.14. Соблюдение контрольно-пропускного режима является обязательным условием функционирования МОУ «СОШ с. Ивантеевка имени И.Ф. Дрёмова»

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

2.1. Охрана школы осуществляется охранником (охранные услуги предоставлены ЧОП) на которого возложены обязанности по осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы.

2.2. Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся допускаются в здание школы в 8ч 00 мин.

2.3. В отдельных случаях по приказу директора школы в расписание могут ставиться нулевые уроки (в таких случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:

- с разрешения классного руководителя, медицинской сестры или представителя администрации.

2.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии, в столовую осуществляется только в сопровождении учителя или воспитателя.

2.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий за 15 минут до начала занятий.

2.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, согласованному с дежурным администратором.

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

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

3.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

4.1. Во время учебных занятий с 8.00 до 16.00 родители допускаются в школу только по вызову директора или классного руководителя. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. С учителями и классными руководителями родители встречаются после уроков.

4.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотруднику ЧОП и разрешить их осмотреть.

4.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют сотруднику ЧОП паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный учитель выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у дежурного поста в школы.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

5.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, 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».

5.2 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания школы при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;

- сотрудники полиции,

МВД, ФСБ и МЧС;

- инспектор труда;

- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;

- представители ООО «Электросети»

- должностные лица и отдельные категории работников санитарноэпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- представители управления образования или администрации.

Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору школы. Помимо указанных лиц в здание школы могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора школы, заверенного его подписью и печатью

5.3. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок МОУ «СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дремова», проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

5.4. 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.

С целью обеспечения безопасных условий проведения культурно-массового мероприятия на период проведения этого мероприятия в школе должны быть назначены: - лицо, ответственное за организацию культурно-массового мероприятия из состава администрации школы; - лица, ответственные за проведение культурно-массового мероприятия из состава классных руководителей тех классов, учащиеся которых участвуют в проведении мероприятия, независимо от количества учащихся, участвующих в этом мероприятии; - дежурные учителя для обеспечения правопорядка в помещении, в котором проводится мероприятие, и на пришкольной территории.

По завершению родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание школы по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий, дежурного администратора, которые в обязательном порядке обходят здание и помещения школы и обеспечивают организованный выход из помещений и здания школы посторонних лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися данной школы, а также, обучающихся и родителей. По окончании массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно директору школы.

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

5.6. Сотрудник ЧОП, в случае отказа посетителя (посетителей) предъявить документы, удостоверяющие личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, отказывает в пропуске посетителям, делает соответствующую запись в книге регистрации посетителей и докладывает администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирует родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сотрудник ЧОП, сторож, заместитель директора по АХР только по согласованию с директором школы.

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

школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.2

6.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

6.5. 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.

7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТНОГО РЕЖИМА.

7.1 В школе запрещено:

- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- курить на территории и здании школы;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения и т.д.

7.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.3 По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

7.4 По окончании работы образовательного учреждения сторож осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в классах, в туалетах, течи радиаторов отопления, оставленное освещение и т.п.). Оформляя в журнале обхода внутри помещения школы.

7.5. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком дежурные учителя по этажам.

7.6. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

7.6.1. Ключи от помещений - учительская, классы и др. выдаются и принимаются дежурным охранником с отметкой в журнале выдачи ключей.

7.6.2. В случае несдачи ключей дежурный охранник делает запись в журнале приема и сдачи помещений.

7.6.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на вахте в установленном месте для хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МОУ «СОШ С.ИВАНТЕЕВКА ИВАНТЕЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

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

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

9.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

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

9.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. 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 со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. 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.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом , принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом директора

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.