

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Липовская средняя общеобразовательная школа**



Положение об организации контрольно-пропускного режима в МАОУ Липовской СОШ

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Липовской средней общеобразовательной школы (далее – Положение) 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 (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (с изменениями и дополнениями) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Устава МАОУ Липовской СОШ, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

1.2. Контрольно-пропускной режим осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях МАОУ Липовской СОШ (далее – школа).

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Липовской средней общеобразовательной школе в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.4. К территории образовательного учреждения относятся здание школы, здание школьной столовой, школьный стадион, корт, пришкольный участок, пришкольная территория внутри ограждения.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

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

1.5. Пропускной режим на территории школы обеспечивают дежурная уборщица, дежурный учитель и дежурный администратор.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- заведующего хозяйством;
- дежурную уборщицу;
- сторожа.

1.7. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурной уборщицей, с понедельника по пятницу с 7 ч.30 мин. до 19 ч. 00 мин.);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется сторожами.

1.8. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на: директора школы (лицо его заменяющее); заведующего хозяйством, дежурных уборщиц и сторожей.

1.9. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей школы настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима

2.1. Здание школы расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калитки ограждения к входам в школу осуществляется по асфальтированным дорожкам.

2.2. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители школы проходят в здание через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.

2.3. Центральный вход открыт с 7.30 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурной уборщицей, сторожем.

2.5. Проход в школу с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками и любым спортивным инвентарем ЗАПРЕЩЕН (кроме беговых лыж, используемых на уроках физической культуры в зимний период).

2.6. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа школы, в гардеробах, а также в самом здании школы и на территории школы ЗАПРЕЩЕНО.

2.7. Спортивный инвентарь и коляски можно временно оставлять на пришкольной территории в специально отведенном месте (по обеим сторонам от главного входа). Школане несет ответственность за сохранность оставленного имущества.

2.8. В целях соблюдения санитарного режима посетителям школы необходимо иметь с собой сменную обувь (бахилы).

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.10. На территории школы запрещены: торговля, реклама, выгул собак, нарушения общественного порядка. Ответственность за данные нарушения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

3.1. Вход на территорию школы осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

3.2. Занятия в школе начинаются в 8.30 часов, и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия в школе проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий, занятий объединений дополнительного образования.

3.3. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения педагогического работника школы или представителя администрации.

3.5. Выходы обучающихся на уроки физической культуры, экскурсии и поездки, обучающихся на другие мероприятия осуществляется с обязательным сопровождением педагогических работников и учителей.

3.6. Воспитанники объединений дополнительного образования допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении педагогического работника, учителя, тренера.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

3.8. Обучающиеся допускаются в здание школы:
понедельник - пятница с 8.30ч до 20.30ч.

3.9. Опоздание обучающихся в школу фиксируется в специальном журнале на вахте.

3.10. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход разрешен только в сопровождении учителя.

3.5. По окончании уроков учитель сопровождает обучающихся 1-5 классов в гардероб. Обучающиеся 6-11 классов могут спускаться в гардероб самостоятельно.

3.6. Обучающиеся 5-11 классов уходят домой самостоятельно, а обучающиеся 1-4 классов в сопровождении родителей (законных представителей) или самостоятельно при наличии заявлений от родителей (законных представителей).

3.7. Вход обучающихся в школу после уроков возможен только на дополнительные занятия или мероприятия. Педагог встречает детей в фойе 1-го этажа у гардероба и сопровождает в кабинет. По окончании занятий (мероприятий) педагог сопровождает обучающихся в гардероб.

3.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор или дежурная уборщица обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

4.1. Родители (законные представители) обучающегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

4.3. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации школы, запрещён.

5.3. Для встречи с учителем или администрацией школы родители сообщают дежурной уборщице свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурная уборщица вносит запись в «Журнале учета посетителей». «Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)

4.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

4.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем дежурная уборщица должен быть проинформирована заранее.

4.7. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, дежурная уборщица выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.8. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением дежурному уборщику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5. Контрольно-пропускной режим для сотрудников школы.

5.1. Директор школы, его замещающие лица, заместитель директора, заведующий хозяйством, 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.

5.2. Педагогические работники должны прибыть в школу за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.

5.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурную уборщицу, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные сотрудники приходят в школу в соответствии с утверждённым графиком работы.

6. Контрольно-пропускной режим для других посетителей школы.

6.1. 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 учёта посетителей».

6.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

6.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

6.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством

6.5. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.6. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы в соответствии с порядком, описанным в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью ответственного лица.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурная уборщица, сторож действуют по указанию директора школы или лица, его заменяющего.

7. Осмотр вещей посетителей

7.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурная уборщица образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

7.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурная уборщица либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

8. Пропуск автотранспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сторож, заведующий хозяйством только по согласованию с директором школы.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту, осуществляющему подвоз продуктов в школьную столовую, а так же экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в пункте 8.2.

8.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории запрещена. 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.

8.5. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

8.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы

обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время въезда в ОУ	Подпись дежурного	Результат осмотра (примечания)

8.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

8.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

8.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (заведующий хозяйством, сторож) информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей 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 лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители 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. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

11.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на ее территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

11.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

11.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

11.5. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего, запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

11.6. Все работники, находящиеся на территории школы при обнаружении возгорания, обнаружении

обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, вахтёру или лицу, замещающему директора и действовать согласно инструкциям, предписывающим поведение работников школы в экстремальных ситуациях.

12. Обязанности дежурных сотрудников осуществляющих пропускной режим

12.1. Сотрудник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, 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.

12.2. На посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

12.3. Сотрудник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный сотрудник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

12.4. Дежурный сотрудник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- вызывать полицию.

12.5. Дежурному сотруднику запрещается:

учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.