

<p>РАССМОТРЕНО педагогическим советом МОУ «СОШ «РЦО» от «30» августа 2021г. протокол № <u>1</u></p>	<p>РАССМОТРЕНО Родительским советом МОУ «СОШ «РЦО» от «28» августа 2021г. протокол № <u>1</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом МОУ «СОШ «РЦО» от «30» августа 2021г. № <u>183</u> о/д</p>
---	---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного
режима школьных отделений
МОУ «СОШ «РЦО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МОУ «СОШ «РЦО» (далее по тексту – образовательная организация), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации. Контрольно-пропускной режим в помещении образовательной организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, граждан в здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется охраной образовательной организации с гибким графиком работы, который составляется на каждый месяц: с 9.00 до 9.00 Передача дежурства с отметкой в журнале.

1.4. Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: - ответственного за безопасность в образовательной организации.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на директора образовательной организации (или лица, его замещающего).

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

1.7. Сотрудники образовательной организации, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания образовательной организации и на официальном сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ МОУ «СОШ «РЦО»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охраной на договорной основе.

2.2. Для обеспечения пропускного режима устанавливается пропускной пункт – на центральном входе в здание.

2.3. Учащиеся, сотрудники образовательной организации и посетители проходят в здание через центральный вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем

2.4. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20 часов 00 минут до 08 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охраной.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

3.1. Вход в здание учащиеся осуществляют по имеющимся дневникам и бейджикам. В том случае, когда учащийся забыл дневник и бейджик, он пропускается в образовательную организацию с разрешения администрации или классного руководителя.

3.2. Бейджик содержит фотографию учащегося, информацию о фамилии и имени ученика, классе обучения.

3.3. Начало занятий в образовательной организации в 9 часов 00 минут.

3.4. Уходить из образовательной организации до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.

3.5. Выход учащихся на уроки, мероприятия за пределами школы осуществляется только в сопровождении преподавателя.

3.6. Проход учащихся в образовательную организацию на дополнительные занятия после уроков возможен по согласованию с преподавателем (преподаватель обязан оставить на охране список обучающихся).

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Директор образовательной организации, его заместители, администратор, секретарь 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. Во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 40 минут до начала первого урока.

4.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить охрану о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (преподаватель обязан оставить на охране список родителей).

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

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

5.1. Родители могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с преподавателями, или администрацией образовательной организации родители сообщают охране фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в образовательную организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и при необходимости разрешить охраннику их осмотреть.

5.5. Проход в образовательную организацию родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем охрана должна быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в образовательную организацию родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в образовательную организацию только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на первом этаже здания. Для родителей первоклассников в течение первого учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

6.1. Лица, связанные с образовательным процессом – родители или законные представители обучающихся, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в образовательную организацию, при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в пределах своих полномочий, беспрепятственно пропускаются при предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями.

6.3. Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях,

смотре и т.п., допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора образовательной организации.

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

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Беспрепятственный допуск на территорию образовательной организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией образовательной организации.

7.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации или договорной основе, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории образовательной организации, кроме указанного в п. 7.1. запрещена .

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МОУ «СОШ «РЦО»

8.1. При проведении ремонтных работ подрядчик обязан предоставить руководителю образовательной организации:

1. Приказ о назначении руководителя работ;
2. Список рабочих;
3. График производства согласованный с руководителем образовательной организации;
4. Журнал производства работ;

8.2. Допуск лиц для проведения ремонтно-строительных и других работ производить с письменного разрешения руководителя образовательной

организации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность работника (паспорт).

8.3. Во время учебного процесса не допускается проведение ремонтных работ в образовательной организации.

8.4. В случае проведения аварийных работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации по распоряжению директора на основании заявок и списков рабочих, согласованных с руководителем для производства ремонтно-восстановительных работ.

8.5. Во время аварийных работ, обеспечивается усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режима, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект за исключением беспрепятственного допуска инспекторов для проведения контрольных (надзорных) действий в пределах своих полномочий по предъявлению служебного удостоверения.

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

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательной организации 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 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 образовательной организации эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении образовательной организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения образовательной организации прекращается. Сотрудники образовательной организации 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.