

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа «Город Архангельск»
«Средняя школа № 30»**



Приказ № 188 от «19» сентября 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О контрольно-пропускном режиме
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
городского округа «Город Архангельск»
«Средняя школа № 30»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом "О безопасности" от 28.12.2010 N 390-ФЗ, Федеральным законом "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ и иными федеральными законами. Целью настоящего положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СШ № 30 (далее – учреждение), 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 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 с учетом специфики деятельности учреждения.

1.3. В период с 07.00 до 19.00 охрану учреждения осуществляет вахтёр, с 19.00 до 07.00 – сторож. Дополнительной мерой безопасности является экстренный вызов по тревожной кнопке сотрудников Отдела вневедомственной охраны по г. Архангельску. Помощь вахтеру в осуществлении охраны учреждения в течение учебного дня обеспечивает дежурный администратор, который назначается на дежурство в соответствии с графиком дежурства, утверждаемым директором учреждения в начале учебного года. Охрана учреждения в ночное время осуществляется старшим сторожем школы, работающим по сменам в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе в соответствующий период времени суток возлагается на:

- вахтера;
- старшего сторожа.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора школы, являющегося дежурным администратором, контролирующего организацию и осуществление дежурства в школе;
- дежурного учителя.

1.6. 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 и в здании школы.

1.7. Работники МБОУ СШ №30, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ СШ №30 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах на первом этаже здания школы.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ СШ №30

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы в период рабочего времени с 06.00 до 20.00.

2.2. Учащиеся, сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Вход в здание школы учащихся осуществляется в соответствии со списками учащихся, зачисленных на обучение приказом директора школы.

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

3.3. В отдельных случаях в связи с производственной необходимостью занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.4. Контроль за передеванием обучающихся в фойе 1 этажа здания школы осуществляет дежурный администратор и дежурный учитель.

3.5. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

3.6. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие или предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, любые одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

3.7. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

3.8. Во время учебного процесса ученикам не разрешается выходить за территорию школы. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.9. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя (классного руководителя).

3.10. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий, группа посещающих дополнительные занятия учащихся входит в учебные помещения только при сопровождении (или при наличии в помещении) учителя.

3.11. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному директором школы.

3.12. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, составленному заместителем директора, утвержденному директором школы.

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

3.14. Вахтер контролирует приход и уход обучающихся в течение дня. Дежурный администратор следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из школы.

3.15. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Работники школы могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни по согласованию с заместителями директора, если это не ограничено текущими приказами директора школы.

4.2. В период осуществления учебного процесса педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 10 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 20 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя обязаны заранее предупредить членов администрации 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 с графиком работы, утвержденным директором.

4.6. Вахтер во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

4.7. Пост охраны (вахтер, в отдельных случаях при необходимости – старший сторож) для поддержания внутриобъектового режима безопасности контролирует сдачу ключей от кабинетов, требует закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

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 вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вахтер вносит запись в «Журнале регистрации посетителей» без внесения данных паспорта гражданина.

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 охранника | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|----------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|-------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

5.4. Журнал регистрации 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.

5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру или дежурному администратору, учителю их осмотреть.

5.6. Проход родителей в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформирован административными работниками заранее. В случае запланированного прихода родителей к учителям вахтер должен быть извещен учителями заранее. В случае

необходимости проведения родительских собраний, других массовых мероприятий классные руководители готовят заранее для согласования директором поименные списки родителей (законных представителей) учащихся и предоставляют их на вахту для более эффективного процесса регистрации присутствующих в школе.

5.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей, вахтер выясняет цель их прихода и, зарегистрировав, пропускает в школу только с разрешения администрации. В случае необходимости при незапланированных визитах согласование пропуска в здание осуществляется по телефону с дежурным администратором.

5.8. В целях обеспечения безопасности обучающихся в условиях высокой наполняемости школы и двухсменного режима работы учреждения, родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, если позволяют погодные условия.

5.9. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.10. Для родителей будущих первоклассников устанавливается контрольно-пропускной режим, при котором пропуск в здание школы осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале посетителей. Перед началом занятий при необходимости родитель осуществляет помощь своему ребенку в переодевании, передает его руководителю группы (учителю), и покидает школу. По окончании занятий в группах подготовки к школе руководители групп (учителя) организованно выводят детей из учебных кабинетов на 1 этаж, контролируют процесс одевания и передают детей родителям (лицам, их заменяющим).

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И 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 регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. 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 по спискам посетителей, согласованным директором учреждения.

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

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у центрального входа запрещена. 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. 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 учреждении запрещается.

7.2. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по

согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. При проведении ремонтно-строительных работ рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

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 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 с ответственным за ведение работы по гражданской обороне и заместителем директора, курирующим вопросы охраны и безопасности труда, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения автоматической пожарной сигнализации 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 вахтер и дежурный администратор обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

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

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

11.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

11.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному учителю, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

11.6. Передача дежурства от сторожа к вахтёру проходит с обязательным обходом территории школы.

12. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

12.1 Контрольно-пропускной режим в школе во время проведения итоговой аттестации регламентируется распорядительными документами директора школы в соответствии с действующим законодательством.