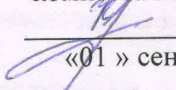
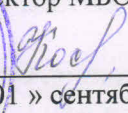


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ № 6
 Л.Ю. Кузнецова
«01» сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 6
 Г.А.Косач
«01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в МБОУ СОШ № 6

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ
- Федерального закона от 06.03.2006 №35 ФЗ «О противодействии терроризму».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СОШ № 6 (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.3 Контрольно-пропускной режим в здании и на территории учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, в том числе родителей обучающихся, а также других граждан в здание школы.

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 18.00, в рабочие дни);
- охранник – в дневное время (7.30 – 17.30, в рабочие дни);
- гардеробщик - в дневное время (17.30-19.00, в рабочие дни);
- сторож – в ночное время (19.00– 7.00, ежедневно);
- сторож – круглосуточно в субботу и воскресенье;

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Сотрудники МБОУ СОШ № 6, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте.

2. Организация контрольно-пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся в МБОУ СОШ №6

2.1.1. Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется через основной вход школы и пристройку начальной школы осуществляется без предъявления документов под контролем охранника. Ежедневный «утренний фильтр» при входе в здание с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний осуществляет фельдшер и вахтёр школы.

2.1.2 Занятия в школе продолжаются: **I смена – с 8.00 до 13.15 и II смена – с 13.40 до 18.45.**

2.1.3. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.1.4. В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.1.5. Выход учащихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации.

2.1.6. Выход учащихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.1.7. Во внеурочное время, для посещения дополнительных занятий, учащиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.1.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.1.9. В случае нарушения контрольно-пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.2. Контрольно-пропускной режим для работников учреждения.

2.2.1. Вход работников учреждения осуществляется через основной вход школы без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.3. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.3.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.3.2. Посетители осуществляют вход в учреждение через центральный вход, проходят по согласованию и с разрешения администрации учреждения.

2.3.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.4. Не запланированные посещения учреждения родителями не разрешаются. Исключения – экстренные случаи. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

2.3.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или в фойе школы. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя учреждения.

2.3.6 Для встречи с преподавателями или администрацией учреждения родители сообщают охраннику свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учёта посетителей».

2.3.7 Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить их осмотреть.

2.3.8. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие)

2.3.9. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения.

2.3.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются охранником при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.11. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения по списку и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.12 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.3.13 Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 18.00, в рабочие дни);
- охранник – в дневное время (7.30 – 17.30, в рабочие дни);
- гардеробщик - в дневное время (17.30-19.00 , в рабочие дни);
- сторож – в ночное время (19.00– 7.00, ежедневно);

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами охранником, (сторожем).

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения запрещена

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

3.6. 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.

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

4. Обязанности охранника

4.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охранника должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- положение по пропускному режиму в учреждении;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.
- для проведения термометрии бесконтактный термометр;

4.3. Охранник обязан:

- осуществлять контрольно-пропускной режим, запрещать вход в школу посторонним лицам без документа, удостоверяющего личность, и разрешения администрации;
- осуществлять з
- регистрировать посетителей школы в специальном журнале;
- запрещать въезд автотранспорта на территорию школы без разрешения администрации;
- запрещать выход из школы обучающихся во время уроков без письменного разрешения учителя или дежурного администратора;
- пресекать любые правонарушения, опасные для жизни и здоровья детей и работников, стабильного хода учебно-воспитательного процесса;
- осуществлять оперативную связь с работниками школы по просьбе посетителей;
- участвовать в проведении мероприятий по охране труда, гражданской обороне;
- участвовать в обеспечении функционирования школы при возникновении различных чрезвычайных ситуаций;
- соблюдать этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие положению работника учреждения образования

При возникновении нештатной ситуации (возгорание, взрыв, искрение, драка, обнаружение бесхозных вещей и подозрительных предметов и т.д.) охранник

- незамедлительно информирует дежурного администратора и директора школы;
- принимает меры (в необходимых случаях) к организованной эвакуации обучающихся и работников школы;
- ставит в известность органы правопорядка;
- оказывает первую доврачебную медицинскую помощь пострадавшему

4.4 Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников 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 учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5 Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации 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.