

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саввино - Каринская средняя общеобразовательная школа**

143057, Московская область,
Одинцовский городской округ,
село Каринское, дом 10а
тел: 8-909-949-99-44
Email: odin_karinskaya@mosreg.ru



УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.Н. Семирова/
« 21 » Января 2022г.

Положение

о контрольно-пропускном режиме МБОУ Саввино – Каринская СОШ

с. Каринское
2022

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, приказами Управления образования, Уставом МБОУ Саввино - Каринской СОШ и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучающихся и прочих граждан, посещающих школу в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим в МБОУ Саввино - Каринской СОШ устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников МБОУ Саввино - Каринской СОШ, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранниками, работающими в учреждении в течение срока действия договора между МБОУ Саввино - Каринской СОШ и охранным предприятием (ЧОП). Функциональные обязанности охранников регламентированы «Инструкцией по охране объекта», утвержденной директором ЧОП.
- 1.5. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с охранным предприятием и родительским комитетом школы по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности.
- 1.6. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МБОУ Саввино - Каринская СОШ должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников МБОУ Саввино - Каринской СОШ.
- 1.8. В целях ознакомления посетителей МБОУ Саввино - Каринской СОШ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте МБОУ Саввино - Каринской СОШ.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников МБОУ Саввино - Каринской СОШ, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу и оборудован кнопкой тревожной сигнализации.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 8 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;

- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены домой дежурным администратором по письменному заявлению родителей.

2.7. Родители (законные представители) или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение), а так же пропуска заверенного печатью школы и подписью руководителя.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора школы.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей.

2.10. 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 руководителя школы.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию школы, в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников охраны, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учёта посетителей».

2.12. При посещении школы посетитель обязан, по просьбе охранника, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.13. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник не допускает посетителя и действует согласно должностной инструкции, а также докладывает о случившемся дежурному администратору и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.14. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.15. Посетителям запрещается беспокоить обучающихся и педагогов во время уроков.

2.16. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заместитель директора по безопасности, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагоги.

2.17. В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписанию занятий.

2.18. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.19. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

2.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного предприятия действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.21. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.

2.22. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.23. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы;

3.2. Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Центра образования, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы на территории школы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

4.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора МБОУ Саввино - Каринской СОШ.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора школы, заместителей директора школы, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

6.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.3. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

6.4. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором МБОУ Саввино - Каринской СОШ.

7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21:00.

7.3. Сотрудники охраны обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также охранник проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает администрации школы и руководству ЧОП.

7.5. С 07.30 до 20.00 сотрудник охраны должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.

7.6. По согласованию с профсоюзным комитетом может быть организовано дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание при этом обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

7.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

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

8.2. В помещения и на прилегающий участок МБОУ Саввино - Каринской СОШ рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются исключительно после предъявления гражданских паспортов и строго (за исключением случаев аварии) по списку (список предоставляется за 2 (или ранее) рабочих дня до начала ремонтно-строительных работ) подписанным руководителем и заверенных печатью предприятия выполняющего ремонтно-строительные работы.

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

9.1. Пропускной режим в здание 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 обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из здания школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с заместителем по безопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на каждом этаже в коридорах школы на видном и доступном 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 как в здание школы так и на прилегающий участок.

11. Сдача и приём служебных помещений

11.1 Перед началом рабочего дня сотрудник школы берет ключ от своего помещения у сотрудника охранного предприятия о чем сотрудником охранного предприятия делается соответствующая запись в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

11.2. Ключ от дверного замка помещения выдается исключительно закреплённому за данным помещением лицу согласно списку заведующих кабинетами и технического персонала о чем сотрудником охранного предприятия делается соответствующая запись в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

11.3. Директор МБОУ Саввино - Каринской СОШ, заведующий хозяйством, равно как и заместители директора имеют круглосуточный доступ ко всем помещениям школы.

11.4. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия

11.4. По окончании рабочего дня помещения закрываются на замок работавшими в них сотрудниками. Ключи от данных помещений сдаются сотруднику охранного предприятия о чем сотрудником охранного предприятия делается соответствующая запись в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.